

Modèle de demande d'agrément
Service d'Accompagnement en Accueil Familial

❖ **Identification du Pouvoir organisateur :**

Nom : **ACCOMPAGNEMENT EN ACCUEIL FAMILIAL D'URGENCE ASBL**
En abrégé **AAFU**

Adresses : **Avenue de la Liberté 44 - 1400 Nivelles**

Président(e) : **Daniel HANQUET**

N° d'entreprise : **0424.381.433**

❖ **Identification du Service :**

Nom du Service : **Accompagnement en Accueil Familial d'Urgence**

N° de matricule : **S1064-01 & S1064-02**

Adresses : **Siège social : Av. de la Liberté 44 - 1400 Nivelles**

Antenne : Rue de l'Hôtel de Ville 6 à 7100 La Louvière

Téléphones : **Nivelles 067 877 107 – La Louvière 064 451 491**

Adresses mail : **info@aafu.be Direction : christian.pringels@aafu.be**

julie.blondiau@aafu.be

Arrondissement judiciaire/ Division : **Brabant Wallon et Mons.**

N° de compte et libellé : **BE97 1926 1364 2149 au nom de l'Accompagnement en Accueil Familial d'Urgence (Banque CBC)**

Zone(s) géographique(s) d'intervention : **Priorité à Bruxelles, Nivelles, Charleroi et Mons. Possibilité d'intervenir à Tournai, Namur et Dinant en fonction des disponibilités, des besoins et possibilités**

En cas de possibilité, demande d'extension officielle du projet à la division de Tournai

Objet de la demande : **Demande d'agrément SAAFU**

Transmis à l'AGAJ, **le 29/03/2019 par colis recommandé**

Corrections transmises à l'AGAJ, **le 19/06/2019 par colis recommandé**

❖ **Capacité de prise en charge :**

Capacité totale du SAAF	Nombre		Age minimum	Age maximum
		18 enfants		A partir de la naissance
Accueil familial moyen ou long terme	Néant		Néant	Néant
Accueil familial de court terme	Néant		Néant	Néant
Accueil familial d'urgence Passage d'un PPP vers un SAAFU ➤ Siège principal S1064-01 Avenue de la Liberté 44 1400 Nivelles ➤ Unité décentralisée S1064-02 Rue de l'Hôtel de Ville 6 7100 La Louvière	6	18 situations au total	A partir de la naissance	Jusqu'à 18 ans
	6 + 6			

(Fonction de l'évaluation annuelle lorsque le SAAFU sera d'application et des moyens disponibles, d'autres évolutions et projets pourraient s'envisager tels qu'explicités dans la lettre d'accompagnement [Extension et ouverture d'une antenne à Tournai, SAAFct, familles d'accueil professionnelles, ...]).

(En cas d'unités décentralisées, précisez le nombre de prises en charge visées par chacune)

❖ **Définition de la problématique à laquelle le P.O. entend répondre et l'analyse des besoins sur laquelle il se fonde (art.5 1°- AC¹) :**

Nous répondons au besoin de mise en sécurité de bébés et d'enfants en bas âge (en moyenne, nos statistiques relèvent que 2 enfants sur 3 ont moins de 6 ans et 1 enfant sur 3 a moins de 2 ans ! Ces chiffres sont relativement stables d'année en année). Le cadre familial proposé permet aux enfants d'évoluer dans un contexte adapté avec des stimulations appropriées. En général, nous intervenons avec une absence directe de solution possible à long terme. L'accueil de 45 jours doit permettre cet arrêt temporaire qui ouvre la réflexion et la mise en place d'une orientation en adéquation avec le projet de l'enfant, à long terme. Nous intervenons afin d'évaluer la situation et/ou la (les) solution(s) à mettre en place dans la durée en fonction du projet de l'enfant et en lien avec sa famille.

Le bénéfice de ce système réside dans le cadre familial proposé (sécurité, stabilité, attention, affection, ...) avec au minimum une figure d'attachement privilégiée. La famille d'accueil évite un turn-over de donneur de soins qui existe à l'hôpital ou en institution. On propose ainsi une situation éprouvée pour le développement de l'enfant en lui offrant des expériences positives.

La décision d'éloignement peut permettre une responsabilisation des parents en constituant un bras de levier les amenant à se mobiliser.

Le fait d'être dans un temps déterminé au niveau du délai d'intervention renforce les initiatives et l'activation de tout le système entourant l'enfant.

Le nombre de demandes annuelles démontre la justesse de notre projet.

Afin de pouvoir participer à de futures évolutions de l'accueil familial dans le cadre de nouvelles politiques, nous invitons les lecteurs à nous contacter pour prendre connaissance de projets que nous proposons et dont certains sont en latence depuis plus de 10 années (cf. familles professionnelles).

Pour poursuivre l'explicitation de la problématique, des besoins et des solutions mises en place, nous recourons à un réseau de familles d'accueil (des personnes bénévoles), prêtes à s'engager dans un temps déterminé. Elles font preuve de disponibilité, de créativité et d'adaptabilité dans un projet de solidarité citoyenne. Elles souhaitent constituer un appui aux côtés des parents sans s'y substituer. Les familles d'accueil d'urgence, au regard des autres types de SAAF, sont différentes quant à leurs motivations, leurs disponibilités, ... Grosso modo, 75 % de nos accueils se réalisent auprès d'une famille de notre réseau. Ces familles sont alors en dehors d'enjeux et de règlement de compte avec les parents des enfants ;

¹ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 décembre 2018 relatif aux conditions générales d'agrément et d'octroi de subventions pour les Services visés à l'article 139 du décret du 18 janvier 2018 portant le Code de la prévention, de l'Aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse

cela permet aux éventuels enjeux à l'œuvre au sein des sentiments de conflits de loyauté de se vivre à minima pour l'enfant.

Nous encadrons aussi +/- 25 % des accueils en « reprise de guidance » auprès de familiers (Grands-parents, oncle, tante, fratrie, amis, ...). Dans ces situations, un focus particulier est mis pour éviter justement ces conflits de loyauté et maintenir la place des parents auprès de l'enfant.

Nos Services offrent également la possibilité du maintien et du travail du lien parent-enfant par le biais notamment des visites, toujours médiatisées au départ dans un souci de protection de l'enfant, mais aussi dans notre travail de soutien à la parentalité.

Nous pouvons donc affirmer que nos spécificités dans l'accueil d'urgence permettent de répondre à des demandes de mandants en vue d'aider ou de protéger un enfant dans un environnement propice à son épanouissement, mais également de favoriser la réintégration familiale ou du moins d'envisager un projet clair à plus long terme pour celui-ci.

1. Le pouvoir organisateur

1.1. Identification :

Nom : Accompagnement en Accueil Familial d'Urgence ASBL

N° d'entreprise : 0424.381.433

Adresse du siège social : Avenue de la Liberté 44 à 1400 Nivelles

1.2. Identification des éventuels autres Services mis en œuvre par le pouvoir organisateur

Néant

1.3. Forme juridique : ASBL

*(Joindre en **annexe 1** la composition de l'organe de gestion ou du conseil d'administration du pouvoir organisateur et les fonctions de ses membres) Voir tableau.*

1.4. Identification de l'administrateur chargé de mettre en place un système de contrôle interne de la comptabilité et de l'expert-comptable ou du réviseur d'entreprise (art.27 §1^{er} – AC)

Robert Heymans, trésorier

1.5. Identification des assurances couvrant les risques liés à sa responsabilité civile, à celle de son personnel ou des enfants et jeunes et aux dommages corporels causés aux enfants et jeunes (art.4 §1^{er} 4° - AC)

*(Joindre en **annexe 12** une copie des contrats souscrits art.31 12° - AC) Voir plus bas.*

Pour nos assurances nous sommes couverts :

- Pour la responsabilité civile et accidents corporels SAJ, auprès d'AXA N° MPNA1 - 730.435.166 ;
- Pour les accidents du travail et Extra loi auprès d'ETHIAS N° contrat : 6.569.288 ;
- Pour l'omnium mission, auprès d'AXA n° contrat : MPNA1 - 623.022.182 ;
- Pour la responsabilité civile de mandataires auprès d'AXA N° contrat 730.180.941 ;
- Pour l'assurance incendie, auprès de BELFIUS n° contrat : C-26/1507.014 ;
- Pour les voitures du Service, via des assurances souscrites auprès des AG et une protection judiciaire auprès d'AEDES.

2. Le personnel

2.1. Fonction de direction (art.4 §1^{er} 6°, art.18, art.31 2° – AC) : nom, prénom, qualification, expérience utile de la ou des personnes qui assure(nt) cette fonction

Christian Pringels (0,5) et Julie Blondiau (0,5)

(Joindre en **annexe 2** le profil de fonction de la direction)

2.2. Autres fonctions présentes au sein du Service (art. 4 §1^{er} 6°, art.5 3° - AC)

(Joindre en **annexe 3** la description du profil de chaque fonction au sein du Service) Voir plus bas.

- Psychologue
- Intervenants familiaux
- Personnel Administratif

2.3. Identification des membres du personnel qui font partie de l'AG (art.20 - AC)

Les membres de l'équipe ne font pas partie de l'A.G. en tant que tels ; ils sont néanmoins, depuis 2004, tous toujours conviés aux A.G. pour prendre connaissance dans son intégralité du bilan et du budget. Ils participent pour exposer l'activité qu'ils déploient tout au long de l'année ainsi que pour entendre le relevé statistique du travail de l'année écoulée. Toute question peut être posée tant du personnel vers le CA et inversement. Le principe du dialogue est présent sans pour autant oublier les statuts dévolus à chacun.

2.4. Organisation de la délégation. Dispositions pratiques visant à pouvoir contacter les personnes désignées (art.31 4°- AC).

(Indiquer l'ordre de délégation dans la liste du personnel en **annexe 4**) Voir tableau.

Au vu de la gestion des situations d'urgence, des rendez-vous extérieurs et du travail à flux tendu, il n'est pas possible d'assurer une permanence continue dans nos locaux. Notre Service a donc mis en place des moyens pour rester joignable et réactif.

Chaque antenne possède un numéro de téléphone fixe et chaque membre du personnel à un smartphone individuel. Notre système de téléphonie permet à chacun d'écouter, ou qu'il soit, toutes les messageries tant des postes fixes que des portables. Le système est également relié au volet informatique ; les membres du personnel reçoivent directement un mail lorsque quelqu'un tente de les joindre. Le personnel administratif supplée

de plus à la réception des messages et à leur réorientation vers le personnel concerné.

Les intervenants familiaux réceptionnent les demandes, qu'ils gèrent en première ligne. La Direction est sollicitée si une décision engage sa responsabilité. Pour tout appel reçu, il est vivement conseillé, en cas d'absence, de laisser un message afin que l'équipe, dès son retour, recontacte les personnes concernées.

2.5. Modalités de l'organisation de l'examen médical annuel pour les membres du personnel (art.19 §3 – AC)

Les risques et les examens annuels sont confiés à Mensura auprès de qui nous sommes affiliés pour le personnel en place. Le personnel répond aux rendez-vous fixés annuellement par Mensura, Service externe de Prévention et de Protection au Travail de Belgique. Il nous aide via des conseils qui nous permettent de respecter les exigences légales.

Pour les membres du personnel n'étant pas soumis annuellement à l'obligation de se présenter à la médecine du travail, un certificat médical d'un médecin généraliste doit être rendu tous les ans.

3. La procédure d'admission

3.1. Description et durée de la procédure d'admission

Toute demande est directement prise en considération par téléphone. Chaque demande fait l'objet d'une fiche de demande chronologique référencée du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours, rangée dans une farde de demandes dans chaque antenne. Ceci nous permettra en début d'année suivante d'établir des statistiques.

Tous les éléments reçus et connus sont consignés dans ce document. Ces renseignements seront directement analysés et, si la demande est susceptible d'être orientée vers une famille d'accueil sélectionnée, elle est mise en correspondance avec une de nos familles disponibles où l'accueil de l'enfant peut être envisagé.

Une réponse immédiate, directe, est en général impossible, car nous vérifions d'abord la capacité de la famille d'accueil envisagée de se rendre disponible à ce moment précis. En général, cela prend au minimum 1 heure. En fonction de la complexité de la situation et de la logistique à mettre en place, cela peut prendre jusqu'à plusieurs jours, fonction de démarches (médical, scolaire...).

Pour officialiser la prise en charge, un rendez-vous de début d'accueil est demandé auprès du mandant avec toutes les parties en présence. Au vu de notre expérience, ce passage obligé permet à chaque partie d'exposer son point de vue et évite, par la suite, une perte de temps de clarification non réalisée *a posteriori*, dommageable alors que nous sommes dans un projet de 45 jours. La famille d'accueil d'urgence de notre réseau n'y est jamais présente, car nous la représentons ; ce contexte évite toute compétition entre les parents et les accueillants et donc diminue le risque de conflit de loyauté de l'enfant. Il se peut que dans ce moment d'officialisation chez le mandant, une autre décision que l'accueil soit envisagée et interrompe alors notre intervention.

Pour les reprises de guidance, la décision d'admission est en général plus rapide et dépend des disponibilités de l'équipe et de l'adéquation pour notre Service d'intervenir. Cette procédure passera par un rendez-vous préalable chez le mandant où le contexte et le cadre d'intervention seront explicités. Il en découlera un mandat spécifiant les pistes singulières de travail. Dans ce contexte, la collaboration des accueillants non sélectionnés est requise au minimum.

3.2. Identification des éventuels critères de refus

Les refus reposent sur les raisons suivantes :

- L'absence d'une famille disponible en adéquation avec le profil de(s) l'enfant(s) (âge, fratrie...)
- Une situation de l'enfant ne correspondant pas au projet développé par l'Accompagnement en Accueil Familial d'Urgence et nécessitant

une prise en charge spécialisée (par ex. enfant présentant des troubles pédopsychiatriques) ;

- Le nombre d'accueil en cours correspondant aux normes d'agrément (capacité agréée totale de 18 situations en tant que SAAFU) ;
- Une saturation ponctuelle de l'équipe en raison de circonstances particulières (maladies, changement de personnel, ...) ;
- L'absence de notion d'urgence dans la situation présentée.

La distance géographique sera également analysée en fonction des besoins de l'enfant, du travail familial envisagé et des possibilités du Service.

Pour une bonne partie de nos familles d'accueil dont les parents travaillent, une absence de scolarité (enfants de moins de 2,5 ans) rend parfois impossible un accueil en absence de solution de crèches. La prise en charge des frais de crèches par l'AGAJ va dans le bon sens à ce niveau.

Afin d'augmenter nos capacités de prises en charge, nous avons décidé de « mutualiser », entre sièges d'activités de notre Service (Nivelles et La Louvière), notre réseau de familles d'accueil permettant à chaque antenne de recourir à un nombre plus grand de familles d'accueil disponibles.

4. Les modalités de mise en œuvre des missions du Service d'Accompagnement en Accueil Familial

Remarque : précisez s'il échet, les spécificités en fonction du type d'accueil familial (moyen ou long terme, urgence, court terme) et en fonction du caractère sélectionné ou pas de l'accueillant familial.

4.1. Modalités d'évaluation de l'adéquation entre le projet pour l'enfant et le projet de l'accueillant sélectionné (art.3 §1 1° - AS²)

Toutes nos familles d'accueil ont été sélectionnées sur base de rencontres et d'entretiens permettant d'évaluer leurs compétences ainsi que leurs aptitudes à répondre aux besoins éducatifs des enfants. Elles doivent avoir des qualités relationnelles et affectives nécessaires à l'accueil d'un enfant. Notre screening de leurs parcours de vie, de leurs vécus et des épisodes traumatiques qu'elles ont dû surmonter, le cas échéant, nous permet, en connaissance de cause, d'orienter tel enfant vers la famille la plus adaptée à sa situation. Elles doivent présenter un équilibre émotionnel et psychique stable pour envisager un partenariat où l'enfant ne viendra pas combler un manque ou être instrumentalisé pour réparer les besoins de l'accueillant.

Lorsqu'une demande arrive au Service, et que celle-ci correspond à notre projet pédagogique, les intervenants familiaux recherchent le meilleur appariement possible. Ceci se fait au moyen d'un listing commun informatisé des familles d'accueil reprenant les disponibilités de chaque famille, son lieu de vie, ses possibilités actualisées en termes d'accueil, ... Ce tableau est tenu à jour quotidiennement par les intervenants.

Si plusieurs familles d'accueil sont disponibles, l'intervenant affinera le choix en fonction de la situation de l'enfant accueilli et de sa connaissance des familles du réseau.

L'évaluation de l'adéquation entre le projet pour l'enfant et le projet de l'accueillant sélectionné porte sur la prise en compte des besoins de l'enfant, le travail à réaliser avec les parents, les besoins de la famille d'accueil ainsi que le profil de l'enfant.

4.2. Modalités d'accompagnement de l'accueil familial de l'enfant ou du jeune qui comprend (art.3 §1 2°- AS) :

- 4.2.1. L'accompagnement individualisé de l'enfant ou du jeune dans son projet et son histoire

Tout au long de l'accueil, l'enfant aura un intervenant dédié, son « référent », qui a pour mission, idéalement, de la première rencontre à la fin de notre intervention, de le rassurer et de le mettre en sécurité en pouvant l'amener au mieux en famille d'accueil. La parole sert alors de

² Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 décembre 2018 relatif aux conditions particulières d'agrément et d'octroi des subventions pour les Services d'accompagnement en accueil familial

vecteur apaisant où on permet à l'enfant, par les explications apportées avec des mots simples, de faire sens. Cela se fait autant avec des bébés de moins d'un an qu'avec des adolescents. Au minimum, une fois par semaine, le référent rencontre l'enfant dont il s'occupe particulièrement. Il est soutenu par un « co-intervenant » qui peut, prendre le relais, car il est aussi connu de l'enfant. Ce dernier intervient en intelligence, en fonction des besoins selon un principe de « co-intervention modulée ». En majorité, le Service, par le biais de son personnel psychosocial, assume une majorité des déplacements physiques officiels de l'enfant : prises en charge chez le mandant/parent/institution et transferts, conduites en famille d'accueil, prise en charge allers-retours pour les rencontres avec son (ses) parent(s), visites et préparation de la solution post AAFU, rencontres chez le mandant dans les 15 jours et au terme des 45 jours, conduites vers la solution post AAFU.

Chaque semaine, lors des réunions d'équipe, la situation de chaque enfant est abordée avec un relevé de toutes les actions et démarches à mettre en place dans la semaine qui suit. L'état de l'enfant dans son accueil est un des points majeurs abordés.

- 4.2.2. L'organisation de l'hébergement par l'accueillant et l'encadrement pédagogique, psychologique et social de l'accueillant et de sa famille, y compris dans les cas où la sélection de ce dernier n'a pas été opérée par le Service

Dans le cas d'une famille d'accueil de notre réseau :

L'accueil de l'enfant a été préparé au départ du contact téléphonique pour vérifier la disponibilité des accueillants. Le cas échéant, nous les informons sur la situation de l'enfant. Dans la convention qu'ils ont signée et en vertu du code de déontologie qui leur a aussi été donné et auquel ils ont donné leur accord afin de le respecter, ils sont soumis, au même titre que l'équipe au secret professionnel. Ce transfert d'informations doit leur permettre au plus vite de comprendre le comportement de l'enfant à accueillir, de s'adapter, de devancer certains besoins et d'anticiper certaines craintes (cf. enfant soumis à des brûlures par eau qui risque de craindre l'épreuve du bain ou de la douche) ; il est donc indispensable de fournir ces données qui permettront de donner sens à ce qui va se passer en famille d'accueil.

Des contacts téléphoniques réguliers vont s'établir entre notre équipe et la famille d'accueil et cela dès le soir de l'accueil ainsi que le lendemain pour savoir comment s'adapte l'enfant, comment il a passé la nuit, s'il mange bien, quel est son vécu de l'accueil, ...

En parallèle, toutes ces informations seront relayées vers les parents afin de les rassurer sur le projet en cours et sur l'état de leur enfant.

Nous prendrons aussi en charge toutes les demandes, questions, difficultés, ... posées par la famille et ses membres afin que l'accueil soit le

plus abordable pour chacun. Au besoin, nous renvoyons ce qui se joue dans le moment décrit et si besoin nous proposons à la famille d'accueil de s'aider d'outils adaptés à la situation et à l'âge de l'enfant (livres thématiques pour enfant, Tryptiques, média théoriques pour adultes,...)

Dès le départ, en général au SAJ, au SPJ ou au TJ, nous initions directement, auprès des parents, les rencontres avec notre équipe afin d'avoir leur analyse sur la situation en cours et leurs propositions de solutions à mettre en place pour leur enfant. Lors de ces rencontres, nous évaluons la capacité à réaliser une rencontre familiale avec leur enfant qui lui sera profitable. Nous nous focalisons sur l'intérêt de l'enfant et voyons si les parents sont en capacité de s'en préoccuper et de se décentrer de leurs besoins en priorité.

Sur base de la décision du mandant, nous travaillerons avec ces parents la possibilité de retour chez eux à court terme, à moyen terme ou à long terme en fonction de la situation. Lorsqu'une mesure de retour auprès des parents est décidée directement après l'Accompagnement en Accueil Familial d'Urgence, si le mandant le souhaite, nous pouvons accompagner cette démarche par la mesure « d'Aide en Milieu de Vie » (AMV – ex « code M »).

La famille d'accueil sera mise au courant de la solution vers laquelle sera orienté l'enfant et aura en charge sa préparation au projet défini. La difficulté peut se présenter lorsque la solution ne survient que la veille ou le jour de la fin de l'accueil. Cela peut mettre en difficulté la famille d'accueil qui vit parfois mal cette incertitude.

Lors de rencontres familiales parents-enfant, nous travaillons en étroite collaboration avec la famille d'accueil sur les interactions que cela peut engendrer sur l'enfant tant avant, pendant qu'après la visite. Certains effets peuvent être très manifestes (énurésie, anxiété, cauchemars, insomnie, ...) ou agir beaucoup plus en mode mineur auxquels il faut aussi rester très attentif (repli sur soi, diminution de l'appétit, ...).

Dans le cas d'une famille d'accueil hors de notre réseau :

Avant toute prise en charge dans ce cadre, il est demandé l'obtention partielle des documents prévus à l'Arrêté des conditions particulières d'agrément et d'octroi des subventions pour les SAAF (Chapitre 2, Section 1^{ière}, § 2)

<i>« Le Service constitue le dossier administratif de l'accueillant, qui comprend au moins :</i>	
1° un extrait du casier judiciaire ... de toute personne majeure vivant sous le même toit ... (de l'accueillant) ;	Sans ces extraits de casiers judiciaires, il est exclu de débiter l'accueil. C'est un préalable non négociable.
2° une attestation médicale ... de toutes personnes vivant sous le même toit (de l'accueillant) ... ;	Ceci doit être fourni dans les 15 premiers jours d'accueil.
3° les coordonnées de la mutuelle et de la caisse d'allocations familiales de l'accueillant ;	Ceci n'est pas d'application dans l'accueil familial d'urgence.
4° une composition de ménage de l'accueillant ;	Ceci doit être fourni dans les 15 premiers jours d'accueil.
5° une copie de l'assurance familiale de l'accueillant. ».	Ceci doit être fourni dans les 15 premiers jours d'accueil.

Dans ce cas d'une « reprise de guidance », notre travail consiste à accompagner cet accueil familial et de vérifier aussi son adéquation dans le contexte proposé. Souvent, l'accueil a démarré avant notre intervention et nous avons pour tâches de mettre en place le meilleur cadre répondant aux besoins de l'enfant. Souvent, nous sommes face à un contexte familial d'accueil où les parents sont soit trop présents, soit rejetés. Il s'agit alors de remettre des conditions où chacun soit positionné dans une juste place, en la qualité qui lui correspond. Nous réalisons l'évaluation de la situation et remettons, au terme des 45 jours un avis avec des indications concernant l'enfant, les accueillants et les parents.

Durant notre intervention, une visite au domicile est réalisée, sauf circonstances exceptionnelles, une fois par semaine. Une visite complète du logement est effectuée. Cet accompagnement se fait toujours dans l'intérêt du jeune, et l'équipe tentera d'établir une relation d'aide et de confiance avec les accueillants familiaux. Au terme de l'intervention, les conclusions sont transmises préalablement à chacun, de façon orale, puis transmises au mandant via notre rapport écrit.

Tous ces enjeux nous permettent d'avancer que dans le cadre de l'accueil familial d'urgence, l'intervention temporaire d'une famille d'accueil sélectionnée permet de by-passer ces difficultés et de mieux comprendre les interactions du système en ne laissant pas, en général, l'enfant au centre de conflits latents, qu'il perçoit distinctement s'il y est positionné.

- 4.2.3. Le soutien des parents dans l'exercice de leur parentalité et le travail du maintien des relations personnelles entre l'enfant ou le jeune et ses parents et frères et sœurs, sauf si l'autorité mandante estime qu'il est contraire à l'intérêt de l'enfant ou du jeune.

Comme explicité plus haut, le Service travaille au maintien du lien parent-enfant ; ceci se traduit par les actions suivantes :

- Dès le départ, lors de la première rencontre avec les parents, l'équipe, au travers des intervenants familiaux, instille une relation la plus empathique possible, non empreinte de jugement. Le projet d'accueil est alors présenté aux parents dans l'optique de construire avec eux une relation de confiance et de les rassurer sur la prise en charge de leur(s) enfant(s) ;
- Dans les premiers moments de rencontres entre l'équipe et les parents après le début d'accueil, une charte parentale de collaboration (faisant office de ROI) leur est présentée, expliquée et est établie avec eux. Il leur est aussi proposé de visualiser le « paysage familial » des accueillants familiaux qui s'occupent de leur(s) enfant(s). (Voir le § concernant la sélection familiale) ;
- Des visites, toujours médiatisées au départ dans un projet de protection de l'enfant, mais aussi dans le souci de soutien à la parentalité sont mises en place. Ces visites se déroulent une fois par semaine, en alternance lorsque les parents sont séparés, sauf si l'autorité mandante y est opposée. Avant la première rencontre, chaque parent doit être rencontré par le Service. L'enfant doit aussi être rencontré préalablement par les intervenants afin de le préparer à ce moment de retrouvailles. Les modalités de visites peuvent être réévaluées à tout moment en fonction de l'état de l'enfant et du projet défini par le mandant. Pour ces visites, l'équipe assure majoritairement les trajets avant et après ces rencontres ;
- Durant la prise en charge, le parent sera tenu au courant de toute information importante concernant la situation de son (ses) enfant(s) ;
- Un soutien au(x) parent(s) est réalisé, en parallèle, en vue de préparer et d'accompagner si possible un programme de retour de l'enfant chez eux ou dans un milieu familial élargi. Au terme des 45 jours, nous relevons en moyenne, +/- 25 % de retour auprès des parents et 25 % auprès des familiers. Dans les autres situations, nous accompagnons les enfants vers une autre solution adaptée à son projet singulier, en associant si possible les parents, sauf avis contraire de l'autorité mandante.
- Une attention est portée aux fratries et à la possibilité, lorsque les enfants ne sont pas accueillis ensemble, d'organiser des visites entre frères et sœurs.

En ce sens, nous répondons depuis de nombreuses années aux nouveaux prescrits du Code du 18 janvier 2018 relatif à la Prévention, l'Aide à la

Jeunesse et de la Protection de la Jeunesse. Nous agissons dans l'ordre de priorité en proposant après notre prise en charge et dans la mesure du possible, d'abord un retour de l'enfant auprès de ses parents, ensuite chez un membre de la famille ou à un de ses familiers, ensuite à une famille d'accueil en dehors d'un membre de sa famille ou d'un de ses familiers, enfin à un établissement approprié. Le mandant décidera de l'orientation finale de l'enfant en fonction de son projet.

4.3. Préparation et accompagnement d'un programme de retour de l'enfant ou du jeune dans son milieu de vie d'origine, à l'issue de l'accueil familial, ou s'il échec de mettre en œuvre toute solution alternative rencontrant l'intérêt de l'enfant ou du jeune, entre autres la résidence autonome (art.3 §1 3° - AS)

Lorsqu'un programme de retour en famille constitue le projet pour l'enfant, il est déjà préparé avec les parents en cours d'accueil d'urgence. Nous vérifions les capacités des parents à assumer ce retour à tous niveaux (affectifs, relationnels, éducatifs, prise en compte des besoins de l'enfant en fonction de son âge, équilibre personnel, ...). Le Service planifie, en accord avec chacun, une intensification des contacts pour que les parents et leur(s) enfant(s) puissent progressivement se retrouver. En fonction des problématiques présentes, nous associons des partenaires spécialisés, si besoin (par ex. les Services de prise en charge d'addiction, crèche pour les enfants, ...). Ce travail se fait en collaboration complète avec les délégués du SAJ ou du SPJ. Nous accompagnons la situation pour une durée de 45 jours en fonction des enjeux, de la situation de l'enfant et de la famille.

En général, cette durée d'accompagnement est trop limitée. Il faut alors faire appel à d'autres « Services d'accompagnement » (ex-SAIE, COE et MIIF) qui, lorsqu'ils sont disponibles et présents peuvent prendre le relais afin de garantir la sécurité de l'enfant. Malheureusement, dans de nombreux cas, cette présence fait défaut et l'enfant est alors laissé sans tiers pour accompagner la famille et assurer sa sûreté.

La mission d'accompagnement vers une résidence autonome n'est pas évoquée, car, dans le laps de temps imparti, ce travail est quasi impossible. L'orientation vers la résidence autonome serait donc effectivement exceptionnelle et si telle situation se présentait, le relais vers un service spécialisé s'impose.

L'accompagnement vers toute autre solution alternative est préparé avec l'enfant ou le jeune et ses parents, le cas échéant. Cette préparation inclut la rencontre des partenaires et des lieux avant la fin de notre intervention pour passer la main en souplesse et permettre à « l'après » de se mettre en place dans les meilleures conditions avec un transfert du travail et des actions réalisés pendant les 45 jours.

4.4. Modalités de gestion administrative et financière des frais journaliers, complémentaires et ponctuels tels que prévu dans l'arrêté du 9/12/2015 relatif aux subventions et interventions pour frais individuels liés à la prise en charge de jeunes³ (art.3 §1 4° - AS)

La gestion administrative et financière des frais journaliers, complémentaires et ponctuels se fait sur base des présences relevées au jour le jour. Pour faciliter la collaboration entre l'équipe psychopédagogique et le pôle administratif, un formulaire est complété à chaque réunion d'équipe afin de transmettre au secrétariat, pour chaque dossier, les informations pertinentes.

Pour tous les enfants, les référents ainsi que la secrétaire, sont en alerte continue pour :

- 1° Au démarrage d'un accueil (Prise En Charge – PEC) :
 - Envoi d'un courrier par fax, à l'autorité mandante, avec les coordonnées des accueillants familiaux, la date effective de début d'accueil, la date des 15 jours et celle de la date prévue de la fin de 45 jours (un double encodage doit se faire au niveau des mandants : un pour les 15 premiers jours et un pour les 30 jours suivants) ;
 - Envoi d'un courrier postal ou remis en mains propres, aux accueillants familiaux, avec les dates de début d'accueil et le nom de l'autorité mandante ;
- 2° Contrôler le retour des mandats (notification ou ordonnance) ;
 - Au retour : vérifier l'orthographe du nom et prénom de l'enfant, les dates d'accueil, la date de naissance, avec ou sans frais, ... :
 - Si les dates et les informations sont bonnes, les acter ;
 - Si les dates ou les informations sont incorrectes, réinterpeller, par écrit via fax ou mail, le mandant pour une demande de correction ;
 - Maintenir le contrôle jusqu'à l'obtention des bonnes dates ; en cas de non-retour, interpeller le mandant par fax ou courrier jusqu'à l'obtention du mandat corrigé ;
- 3° En fin de PEC, si celle-ci se termine avant la date initiale de fin des 45 jours, un correctif de la notification ou de l'ordonnance au mandant est demandé pour mettre en adéquation les dates réelles ;
- 4° Le paiement des subventions journalières se fait dans les cinq premiers jours du mois suivant la fin de l'accueil. Les accueillants familiaux reçoivent donc la totalité des subsides de la PEC, en partie ou totalement sur fonds propres de l'ASBL, le temps que les régularisations des encodages se fassent ;
- 5° A l'arrivée de l'état mensuel des sommes dues par l'AGA, une vérification s'opère et les demandes de corrections des encodages, le cas échéant, se font soit par téléphone, soit par mail aux mandants afin de débloquer les situations ;

³ A partir du 1^{er} février 2019, conformément à l'arrêté du 23 janvier 2019 relatif aux subventions et interventions pour frais individuels liés à la prise en charge d'enfants et de jeunes

- 6° En cas de frais complémentaires, un courrier est adressé à l'autorité mandante pour lui faire part des démarches médicales qui seront apportées à un enfant pris en charge par le Service.
Après avoir pris en charge les frais complémentaires, les accueillants familiaux rentrent les documents originaux au Service. Un courrier est adressé à l'organisme de mutuelle de l'enfant. Dès le retour de l'attestation et du remboursement du Tiers payant, une copie des frais est adressée au Ministère de l'AGAJ pour le complément de ces frais.
- 7° En cas de frais ponctuels, un courrier est adressé par fax à l'autorité mandante pour lui demander son accord. En cas d'accord, les accueillants familiaux et les intervenants familiaux font les démarches nécessaires.

4.5. Politique de promotion de l'accueil familial au moins dans la zone territoriale d'intervention précisée dans l'arrêté d'agrément et affectation des moyens spécifiques (art.3 §1 5°et 6,§2 - AS)

Depuis 2007, notre Service a innové en dédiant 0,25 ETP, de manière spécifique, pour promouvoir l'accueil familial et mener des actions de sensibilisation en vue de ramener des candidats familles d'accueil. Il paraissait impossible, et cela reste d'actualité, de demander au personnel (AS, Psy, éducateurs) de s'occuper en parallèle de cette promotion alors qu'ils devaient prioriser l'encadrement de l'accueil des enfants. Des profils spécifiques, orientés vers la communication, avaient alors été engagés pour mener à bien ce travail. Cet engagement allait de pair avec des frais de fonctionnement pour diffuser l'information.

Après, les retours étaient assumés par l'équipe psychosociale qui analysait la fiabilité de la candidature.

Par après, nous avons activement participé à l'engagement d'une personne pour l'ensemble de la Fédération Wallonie Bruxelles soit via le soutien demandé auprès de « Viva for Life », soit via un soutien du Ministère de l'Aide à la Jeunesse.

Le montant forfaitaire annuel pour ce poste (5.000€ à 7.000€ fonction de la grandeur du Service) défini depuis 2019 doit permettre enfin d'envisager une politique proactive et mutualisée vers l'objectif de la promotion de l'accueil familial.

Des actions de proximité sont être menées régulièrement par le Service par la distribution de folders, la sensibilisation via des affiches dans tous les lieux publics géographiquement proches du Service (écoles, commerces, mutuelles, ...). L'administration communale ainsi que différents relais peuvent être aussi sollicités pour promouvoir l'accueil familial.

Une volonté de répandre la promotion et l'information de l'accueil familial sur l'ensemble de la Fédération Wallonie-Bruxelles est prise en compte par l'ensemble des Services d'accompagnement en accueil familial par

l'intermédiaire de leur Fédération en mutualisant les moyens financiers, matériels et humains.

Le Service veillera à soutenir et participer aux campagnes de promotion initiées par l'AGAJ et/ou le Ministère de l'Aide à la Jeunesse.

4.6. Organisation de l'information et de la sélection des candidats accueillants, c'est-à-dire (art.3 §1, alinéa 1, 6° et alinéa 2 - AS) :

- 4.6.1. L'information des candidats, des implications de l'accueil familial et de l'obligation de respecter la place et les droits et devoirs de chacun ;

Lorsqu'une famille candidate nous contacte, nous lui donnons une première information globale sur notre fonctionnement, le contexte dans lequel nous intervenons, la spécificité de l'accueil d'urgence, la durée et la finalité des accueils, la procédure et les conditions administratives pour devenir famille d'accueil. Aucune structure familiale n'est exclue d'emblée de notre projet (famille prise au sens large : personne seule, couples avec ou sans enfants, couples hétérosexuels ou homosexuels, ...).

Si la famille reste intéressée, nous lui faisons parvenir des documents d'information reprenant les points précités ainsi qu'un questionnaire concernant principalement ses motivations et sa disponibilité.

Lors de l'entretien d'information, nous abordons les différents types d'accueil avec les candidats, et questionnons leur choix de se tourner vers l'urgence. Le Service tente d'orienter les familles vers le projet qui correspondra le mieux à leur réalité de vie.

Les accueillants familiaux sont informés de l'aspect légal de l'accueil familial, et du code de déontologie des intervenants psychosociaux auquel ils sont soumis. Ils sont tenus de nous remettre, préalablement à tout accueil, un extrait de casier judiciaire modèle 2 pour toute personne majeure vivant sous le toit familial, une composition de ménage, une copie de leur assurance familiale et un certificat médical de bonne santé pour toute personne vivant dans le foyer. Ils sont avertis que ces documents devront être réactualisés à la demande du Service.

En fin de parcours de sélection, une convention de collaboration est signée entre l'AAFU et les accueillants familiaux, convention reprenant les devoirs de chacun dans le cadre d'une collaboration, ainsi que les droits des enfants accueillis. Les familles sont aussi informées, dans le cadre du RGPD, de la gestion de leurs données à caractère privé.

- 4.6.2. L'évaluation du projet des candidats et leur préparation à l'accueil familial, en ce compris les moyens mis en œuvre pour respecter le délai de 6 mois maximum pour la procédure ;

Les entretiens de sélection sont menés par deux membres de l'équipe dont, sauf cas exceptionnel, la direction ou le psychologue.

Lorsqu'un questionnaire nous est renvoyé, nous prenons rendez-vous avec la famille, pour un entretien d'information. Au terme de celui-ci, nous laissons le choix à la famille de démarrer d'emblée le processus ou de prendre un moment de réflexion pour envisager d'autres projets éventuels.

Si la famille souhaite s'engager comme accueillants familiaux d'urgence, plusieurs rencontres sont fixées, en nos bureaux et au domicile de la famille, au cours desquelles nous rencontrerons :

- Le couple ou la personne seule ;
- Les adultes de façon individuelle ;
- Les enfants de la famille, le cas échéant ;
- Toute autre personne vivant dans le foyer familial ;
- Toute personne susceptible d'être impliquée de façon importante dans le projet d'accueil.

Ces entretiens sont destinés à évaluer, de façon non exhaustive :

- Les motivations qui poussent la famille candidate à accueillir ;
- L'intégration sociale de la famille et son réseau ;
- Le génogramme et l'histoire familiale de chacun : les difficultés vécues, les ressources, les événements saillants de vie ;
- La dynamique affective et de couple ;
- La dynamique familiale, la projection future d'un accueil ;
- La capacité de respecter la famille d'origine du jeune, quelles que soient les raisons qui mènent à l'accueil (y compris les maltraitances graves et les abus sexuels), tout en gardant une attitude différenciée et respectueuse de la loi ;
- La capacité de respecter le jeune dans sa singularité et de laisser une place à son désir ;
- La capacité de définir sa propre façon d'être et ses propres valeurs et la manière de pouvoir en faire part au jeune ;
- La capacité de faire face à l'urgence avec calme et sérénité ;
- La capacité d'accepter la temporalité, la séparation ainsi que les décisions qui pourraient être prises en fin d'accueil par la famille d'origine, les autorités mandantes ou le Service.

Le nombre d'entretiens variera en fonction du nombre de personnes composant la famille et des problématiques à aborder, les balises étant les suivantes :

- Délai minimal de 15 jours entre chaque rencontre pour permettre à chacun de cheminer sur le projet ;

- Minimum de 5 rencontres pour un couple, de 4 rencontres pour un adulte seul ;
- Obligation pour chaque personne composant la cellule familiale de s'investir dans la procédure.

Le délai de procédure est donc variable, mais est, dans la grande majorité des cas, bien inférieure à 6 mois.

A tout moment, le Service interrompra la candidature si certains éléments relevés durant ces rencontres apparaissent comme incompatibles avec le projet. La famille en sera informée et sera mise au courant des raisons amenant ce refus.

Après clôture du chemin de sélection, la candidature sera exposée en réunion d'équipe. La décision sera prise dans ce cadre partagé, mais la direction, en tant que garant qui engage sa responsabilité dans ce contexte, restera décisionnaire ultime d'une collaboration possible.

La famille est informée de la décision lors d'une entrevue avec la direction, et un retour lui est fait sur ce qui a pu être perçu au travers des rencontres.

En cas d'accord de collaboration, le profil des enfants qu'ils accueilleront sera affiné (âge, possibilité d'accueil de fratrie...) en fonction de ce qui découle des rencontres. Ces critères seront réévalués après chaque accueil.

Une décision de collaboration ne pourra se concrétiser que si le dossier administratif de la famille est complet.

Notre évaluation et sélection est assez drastique puisqu'en 2018, seuls 12,5 % des personnes ayant pris contact avec le Service sont devenues familles d'accueil. Dans ces chiffres, nous prenons en compte les personnes se cantonnant à une simple prise de contact par téléphone et qui ne va pas au-delà (pas de renvoi d'un questionnaire demandé ou aucun entretien).

Enfin, le premier accueil au sein d'une famille d'accueil permet de concrétiser tous les éléments qui ont été évoqués en cours d'entretiens de sélection, mais qui restaient purement alors intellectuels

Dans l'esprit du projet, chaque accueil permet de réévaluer la capacité d'une famille d'accueil à s'y maintenir. Tout comme les premiers entretiens de sélection et la finalisation d'une candidature, chaque évaluation post-accueil fait l'objet d'un retour en réunion d'équipe. Cette étape « post-accueil » rend indisponible une famille pendant un délai d'environ un mois. Il est demandé à la famille d'accueil, au moment du débriefing, de stipuler dans quel délai elle envisage l'accueil suivant. Cette pause, le cas échéant, permet à la famille d'accueil d'être dans un rythme qui lui convient et lui permet de se maintenir dans le projet.

- 4.6.3. L'organisation de la formation des candidats.

Comme précisé ci-dessus, un moment de débriefing est organisé par l'équipe avec les accueillant familiaux. Ce feed-back a une valeur formative dans le sens où il aborde les difficultés rencontrées, imagine les solutions possibles et envisage les possibilités de les dépasser pour les accueils futurs, augmentant par là la compétence de la famille. Ce moment permet également d'affiner la collaboration entre la famille et le Service.

En 2018, nous avons collaboré avec l'ASBL « Familles Plurielles » qui fonctionne uniquement sur fonds propres. Il s'en est suivi un cycle de trois soirées de formation destinées spécifiquement aux familles d'accueil. Les thèmes abordés couvraient le champ de l'accueil familial en général :

- L'attachement et ses enjeux ;
- Les besoins de l'enfant ;
- La gestion des séparations.

Pour permettre aux familles d'accueil de l'AAFU de s'y rendre en minimisant les obstacles, les frais d'inscription ont entièrement été pris en charge par le Service.

Nous tenterons, dans la mesure du possible, de renouveler ces expériences dans les années à venir.

Les familles sont aussi sensibilisées à des thématiques comme l'attachement, le trauma, ... par le biais d'outils mis en place par les intervenants des différents SAAF. Des travailleurs de l'AAFU représentent le Service au sein des groupes interservices. En cas de besoin, ils relayent et utilisent les outils avec les familles.

Enfin, une réflexion de fond est menée au sein de la Fédération de SAAF pour mettre en place une politique commune de formation des accueillants.

Cette politique est indispensable, mais, pour la réaliser, des moyens financiers complémentaires seront indispensables pour la mener à bien.

Modestement, notre Service organise chaque année une fête des familles d'accueil ; elles sont en demande, car cela leur permet de se fédérer et de parler des accueils réalisés et d'échanger sur leurs bonnes pratiques et leurs difficultés.

4.7. Modalités de prise en considération des conventions et des décisions visées au chapitre II du titre IX du livre I du Code civil (art.5 §3 – AS)

Etant donné que nous intervenons dans le cadre de l'urgence, sur un délai court et prescrit, le mandat, qu'il soit du SAJ, du SPJ ou du TJ définit clairement les modalités du droit aux relations personnelles des parents. Dans certains cas, ce droit peut être postposé le temps que le Service puisse remettre un avis sur la pertinence des rencontres, les modalités, les difficultés à surmonter, ... avant d'envisager l'exercice de ce droit. Formellement, une convention peut reprendre les termes du mandat ou

expliciter ces droits spécifiquement, mais elle aura uniquement un effet dans le cadre de notre intervention.

De même, si les parents souhaitent déléguer, même dans un délai si court, certaines compétences de l'autorité parentale aux familles d'accueil d'urgence, cela doit être exceptionnel et être acté au moins dans le mandat, au mieux dans une convention qui, comme dans le cas du droit aux relations personnelles, aura uniquement un effet temporaire lié à notre intervention.

Lorsque le Service est associé à la réflexion et à l'élaboration des conventions, celui-ci s'engage à mettre tout en œuvre pour qu'elle soit respectée.

Si une délégation partielle ou totale de l'autorité parentale est établie, de manière exceptionnelle en SAAFU, nous veillerons toujours, dans la mesure du possible, à informer les parents des décisions prises à l'égard de leur enfant et de l'évolution de celui-ci dans les différentes sphères de sa vie.

5. Les moyens

5.1. Référents théoriques sur lesquels se fonde la méthodologie du Service (art.5 4° - AC)

La méthodologie du Service se fonde sur des concepts systémiques, sur des schémas d'intervention brève, sur une analyse de l'état de l'enfant et son état psychique. Des intervenants sont formés en systémique, en thérapie brève, en psychomotricité relationnelle, en soutien à la parentalité et en théorie de l'attachement. La réflexion est soutenue par des formations extérieures ou des interventions dans des colloques divers.

5.2. Heures normales d'activité (art.5 5° - AC)

Le Service est ouvert de 9 à 17 heures tous les jours ouvrables, du lundi au vendredi.

De manière générale, ce sont les intervenants familiaux et le secrétariat qui gèreront toute question concernant une demande ou une prise en charge en cours.

En dehors de ces heures, un numéro d'urgence est accessible exclusivement aux familles d'accueil pour toute question urgente rencontrée concernant un enfant en accueil.

5.3. Réunions : types, rythme, objectifs, composition, animation, PV

Chaque antenne réalise :

Une réunion hebdomadaire où :

- La situation de chaque enfant est évaluée ; cette évaluation définit les actions à mettre en œuvre et prépare le travail avec l'enfant, les parents, la famille d'accueil et les mandants. En découlent les propositions à mettre en place idéalement après l'accueil (aide en milieu de vie, recherche d'une famille d'accueil à court terme pour un travail plus approfondi ou d'une famille d'accueil au long cours ou encore relais vers un Service résidentiel). Ce travail se fait en coordination avec les SAJ, SPJ et TJ. Ces réflexions sont consignées au travers de deux outils :
 - o Un cahier de réunion d'équipe qui reprend le plan d'action individualisé à mettre en œuvre dans la semaine qui suit et dans des actions éventuellement à plus long terme ;
 - o Une farde de direction où chaque situation est consignée et qui cible les interventions indispensables à réaliser en nommant les intervenants responsables de leur mise en place.Ces deux dispositifs, en accord avec l'Inspection Pédagogique, constituent le Projet Educatif Individualisé de chaque jeune.
- Les procédures de familles d'accueil candidates et l'évolution de celles-ci sont reprises. Ces retours permettent l'interaction des

équipes sur le duo psychologue/intervenant familial, qui rencontre la nouvelle famille avec des questions restées inexplorées ;

- Chaque membre de l'équipe ramène aussi des demandes plus personnelles qui peuvent impacter ses collègues (congrés, récupération, ...) ;
- La direction peut aussi y ramener des éléments qui influent le fonctionnement du Service ou demandes à mettre en œuvre par le personnel et qui ne peuvent transiter par une réunion commune des deux antennes.

Sont présents la direction, qui préside la réunion, la psychologue et les 3 intervenants familiaux. Au besoin, la secrétaire peut intervenir en cas de besoins concernant certains frais à envisager ou points administratifs plus spécifiques.

Une réunion commune, toutes les six semaines environ, est organisée, qui réunit en général tout le personnel. Si le(s) sujet(s) traité(s) relève(nt) uniquement du pédagogique, la secrétaire en est déchargée. Tous les sujets (pédagogiques, administratifs, travail en équipe sur des outils à mettre en place et/ou à améliorer, information sur le secteur de l'Aide à la Jeunesse, sur notre projet, sur le Code, sur des aspects pédagogiques et/ou éducatifs ...

5.4. Modalités d'organisation du conseil éducatif du Service (art.15 - AC)

Un Conseil Educatif du Service, composé de la direction et des membres du personnel se réunit au minimum tous les ans. Les membres du CA peuvent y être invités pour autant que cela ne mette pas en difficulté les interventions des membres du personnel. L'ordre du jour est établi par la direction antérieurement, communiqué à l'équipe qui peut le compléter de manière anticipative.

Les modalités de ce conseil peuvent varier afin de rester dans une dynamique de renouvellement continu. Il pourra prendre la forme d'un tour de parole, de groupes de travail, d'ateliers thématiques...

Le Conseil Educatif examine :

1. La mise en œuvre du projet éducatif et, plus particulièrement, le taux de prises en charge, les modalités de participation et de recueil de la parole des enfants ou des jeunes, de leurs familles et de leurs familiers et les modalités de maintien des relations personnelles et des contacts directs entre l'enfant ou le jeune et ses parents. Sur base de l'évaluation menée, la direction peut actualiser le projet éducatif, si nécessaire, en vue d'améliorer l'accueil, l'accompagnement et la prise en charge des enfants ou des jeunes et de répondre à l'évolution des besoins. Dans ce cas, la direction transmet le projet éducatif actualisé dans le mois au

Service de l'administration chargé de l'accompagnement et du contrôle pédagogique.

2. L'application du code de déontologie ;
3. Le plan de supervision et de formation ;
4. L'évaluation du projet éducatif est envisagée, en plus des points précédents, toutes les deux années ;
5. Les comptes annuels du Service et le rapport annuel d'activités ne sont pas présentés, comme prévu initialement, au conseil éducatif du Service puisque ces éléments sont présentés à l'Assemblée Générale où tous les membres de l'équipe sont présents et où toutes les questions peuvent être posées.
6. Les nouvelles évolutions du secteur, de manière générale, mais aussi ce qui peut avoir un impact direct sur le projet (emploi, législations, autres secteurs, ...)

Etant donné l'étendue de ces 6 points à examiner, certains points ne pourront pas être abordés chaque année. En parallèle, et conformément à la législation qui nous gouverne, au moins une fois tous les cinq ans, le projet éducatif est actualisé en équipe et transmis pour avis au Service de l'Administration chargé de l'accompagnement et du contrôle pédagogiques.

5.5. Dispositions particulières prises en vue de garantir un travail interdisciplinaire (art.5 6° - AC)

Nous sommes une équipe qui comporte différents profils psychologues, sociologues, assistants sociaux, éducateurs, ... ; automatiquement ces regards croisés engendrent de l'interdisciplinarité. Untel sera attentif à telle démarche sociale administrative alors que l'autre se souciera du bien-être psychique de l'enfant. De ces dialogues mêlés naissent des interventions où plusieurs niveaux interagissent, en priorité lors des réunions d'équipe.

Par ailleurs, l'équipe s'investit au sein de groupes qui réunissent les autres employés des SAAF. Ainsi, les AS, les psys et le personnel administratif se réunissent pour débattre des sujets à traiter dans son domaine de travail.

5.6. Moyens de communication interne : cahier de bord, carnet de communication, agenda...

Par antenne :

- Un cahier de communication reprend tous les démarches ou les contacts quotidiens ; en absence d'un travailleur, à son retour, il prend connaissance des informations le concernant et utiles à son

travail. Comme les travailleurs prestent dans un même bureau, ils sont en général au courant du travail des collègues, même s'ils ne se trouvent pas impliqués directement dans la situation ;

- Un carnet de réunion d'équipe reprend tous les points abordés et ce qui concerne chaque enfant en particulier ;
- Un agenda reprend tous les rendez-vous ou occupation de salle. Dans l'agenda, sont aussi signalées les absences ou récupérations du personnel afin que les collègues en tiennent compte lors de la pose de rendez-vous ;
- Chaque membre du personnel a un smartphone lui permettant de consulter à tout moment ses dossiers via un cloud sécurisé et d'avoir accès à ses mails. Ce smartphone permet à tout membre du personnel de se contacter et de réorienter un appel vers un collègue, même distant géographiquement. Il permet aussi d'ajuster les déplacements en temps réel grâce à ses applications dédiées à la circulation ;
- Chaque membre du personnel a un ordinateur par lequel il peut traiter ses dossiers, en étant relié à un cloud sécurisé ;
- Un listing commun des familles est établi et permet qu'un intervenant puisse, en temps réel, connaître le statut d'une famille d'accueil (disponible, en accueil, en stand-by...) ;
- Une fiche de communication entre l'équipe psychosociale et le secrétariat est établie chaque semaine par antenne. Celle-ci reprend les points indispensables au travail de secrétariat (dates de mandat, frais médicaux, ...) ;
- Une fiche horaire est complétée par chaque membre du personnel et remise à la direction de manière hebdomadaire. Cette fiche est affichée dans les locaux où le personnel officie.

5.7. Modalités pour assurer la supervision et la formation continue du personnel (art.5 7°, art.22 – AC)

Le contenu et l'organisation de cette supervision sont organisés en fonction des demandes exprimées, de la vie de l'équipe et des besoins de chacun. Cette possibilité dépend aussi des budgets disponibles à y allouer.

Depuis plus de trois années, une supervision d'équipe est organisée.

Un management de direction est aussi en place actuellement.

Ces deux soutiens se réalisent, depuis 2008, dans le cadre du Fonds Venture Philantropy de la Fondation Roi Baudouin.

Concernant la formation, les travailleurs peuvent demander d'aller à des formations ponctuelles ou assister à des colloques ou journées d'étude (par ex : Parole d'enfants, Familles Plurielles, ...) ; ils peuvent aussi être invités à aller se former pour compléter leurs compétences et/ou leur formation.

Il a été décidé depuis une année d'investir dans des formations au long cours pour le personnel dont le coût et le temps seront pris en charge par

le Service (par ex. formation sur l'attachement, formations en systémique, en psychomotricité relationnelle, ...). En septembre 2019, nous auront sans doute des demandes qui iront en ce sens. Ces formations peuvent être sollicitées directement par le personnel ou proposées par la direction. Une attention sera toujours portée à l'équilibre du Service et à la continuité des interventions.

En cas de besoin, le Service est susceptible d'organiser des formations spécifiques in situ, pour l'ensemble de l'équipe.

Au niveau de la formation, elle se décline suivant les axes suivants :

- Les formations de base obligatoires pour les nouveaux travailleurs et pour les nouveaux directeurs de Services agréés;
- Les formations longues dans des domaines spécifiques, utiles à notre projet (système, psychomotricité relationnelle, ...)
- Les formations qui sont réalisées au travers d'interventions plus ponctuelles « tout public » (séminaires de plusieurs jours, colloques, journées d'étude, ateliers de travail, ...)
- Les formations qui sont réalisées in situ en fonction des besoins du Service et/ou de l'équipe
- La participation de membres de l'équipe (direction, psychologue, intervenant, secrétariat) à des rencontres entre SAAF où les intervenants de même fonction échangent sur leur pratique.

Ce qui précède fait office de plan de formation continué au sein du Service et est à aborder en Conseil Educatif.

5.8. Modalités d'évaluation de la mise en œuvre du projet éducatif (art.5 8° - AC)

Le projet éducatif est évalué de manière dynamique au travers de différents moments de la vie du Service :

- Lors des réunions d'équipe hebdomadaires où certains points remontent et où ils sont collationnés pour pouvoir les aborder de manière collective ;
- Lors des conseils éducatifs où le projet est revisité avec, à chaque fois, des sujets particuliers qui sont mis en avant ;
- Lors des réunions communes qui réunissent les deux antennes toutes les 6 semaines, des dimensions du projet sont mises à l'ordre du jour afin de pouvoir débattre de leur pertinence, des adaptations à réaliser ou des modalités nouvelles à développer ;
- Lors de réflexions menées par chaque membre de l'équipe qui permettent l'évolution positive. En ce sens, ces réflexions stimulent en permanence le projet qui n'est donc jamais à l'arrêt ;

- Lors des échanges avec le CA qui, de par son recul, permet d'avoir un regard « décalé » en posant des questions utiles à renvoyer à l'équipe.

Tous ces temps cumulés permettent une évaluation constante où chacun peut intervenir pour modifier le projet de manière constructive en tenant compte des objectifs du Service, des missions, des enfants, des parents, des familles d'accueil et du personnel.

Pour clôturer ce point, nous avons obtenu, comme repris plus haut, un soutien notable de la Fondation Roi Baudouin, via Fonds Venture Philantropy, où nous avons l'intention de considérer le projet dans sa globalité et y apporter, avec l'équipe, de nouvelles corrections pour le faire progresser. Différents experts nous assistent dans cette tâche sur trois années continues. Le projet éducatif aura donc obligatoirement évolué en 2020-2021 sur base des constats et des changements engendrés.

5.9. Modalités de maintien des relations personnelles et des contacts directs entre l'enfant ou le jeune et ses parents (art.5 5° -AC et art.3 §1 2°- AS)

Ce point est déjà abordé à d'autres endroits dans cette demande [voir pages 4, 12 (point 4.2.3),13, 20 et 33] auxquels nous renvoyons également. Nous les complétons par ce qui suit.

Ce maintien aux relations personnelles et aux contacts directs entre l'enfant ou le jeune et ses parents va s'envisager prioritairement par des rencontres au Service et jamais dans le lieu d'accueil de l'enfant. Des « salles de rencontre » sont aménagées de manière polyvalente pour accueillir des enfants de tout âge, du bébé à l'adolescent.

Avant toute rencontre parents/enfants, nous prenons du temps avec le(s) parent(s) en vue d'évaluer leurs capacités de prendre en compte les besoins de l'enfant et de se décentrer de leurs propres besoins. Lors de cette première rencontre des balises sont fixées par rapport aux rencontres parent/enfant (durée, lieu, annulation de la visite en cas de retard, suspension des visites en cas d'absences consécutives). Toutes ces balises sont établies dans la protection de l'intérêt de l'enfant : un enfant confronté à un retard de son parent lors de la visite est par exemple en proie à une grande angoisse, dans laquelle nous ne pouvons le laisser indéfiniment.

L'enfant est également rencontré préalablement à toute visite afin d'évaluer sa compréhension de la situation et de l'accompagner au mieux dans ce moment particulier de rencontre avec son parent. Ce travail sera réactualisé dans le véhicule lors du trajet.

En fonction de la situation, de l'état de l'enfant, de son âge, ... cette rencontre se réalisera soit avant l'évaluation de l'accueil au terme de la première période de 15 premiers jours ou soit après cette rencontre au

niveau du mandant. Dans tous les cas, ce qui nous guide dans cette démarche c'est l'intérêt et la sécurité de l'enfant.

Nous tenons à rappeler qu'il est beaucoup plus facile d'assouplir un cadre que de le durcir ; il vaut donc mieux partir d'un cadre plus strict et de l'ouvrir progressivement lorsqu'on constate qu'il a un effet bénéfique pour l'enfant.

L'aspect graduel doit aussi être de mise lorsque l'enfant refuse lui-même la visite ; il faut alors comprendre le sens de ce rejet, le travailler avant d'envisager des rencontres. A ce moment, la situation de l'enfant et son vécu doivent être la « boussole » qui guide la proposition de soutenir la reprise de contact ou de les interdire momentanément.

Les rencontres familiales se déclinent sous quatre modalités différentes :

1. Rencontres médiatisées

Ces rencontres ont pour intention de protéger l'enfant tout en lui permettant de rencontrer ses parents avec la présence continue d'un intervenant familial en tant que tiers régulateur impliqué dans la restauration ou le maintien du lien entre l'enfant et son parent.

2. Rencontres encadrées

Lors de ces rencontres, un intervenant reste à proximité de la famille et de l'enfant. Il repasse et intervient pendant des moments ponctuels en fonction de ce qui se déroule comme interactions. Ce cadre évite les la violence physique sur l'enfant, mais ne le protège en aucun cas complètement au niveau psychique ; en ce sens, on ne peut être certain de favoriser le développement de l'enfant lors de moment d'absence du tiers régulant la relation parents/enfant.

3. Rencontres libres

Ces rencontres se font sans intervenant familial, car on peut être quasi certain qu'il n'y a aucune mise en danger physique ou psychique de l'enfant, qu'il y a une capacité de responsabilisation du parent avec une compétence d'autonomie totale de prise en charge et, enfin, qu'il y a une confiance totale du respect du cadre

4. Absence de rencontre ou rupture des contacts

Dans certaines situations de grande inadéquation à l'égard des bébés, de rencontres non protégées, de maltraitance majeure ou des abus sexuels, des parents déstructurés amenant une inadéquation totale, les contacts peuvent être interrompus à la demande des autorités mandantes, en fonction de l'état de l'enfant.

Dans d'autres contextes, les parents sont à l'initiative de la rupture de contacts. A nouveau, le soutien à la parentalité doit être initié pour que cette absence ne porte à conséquence sur l'évolution de l'enfant.

Lors des rencontres au Service et lorsqu'elles sont envisageables, nous agissons, dans tous les cas étape par étape, en débutant toujours par des rencontres médiatisées. Le Service sera proactif dans la sollicitation des parents pour ces rencontres, en initiant toujours un premier contact pour éviter au maximum un désinvestissement parental.

Puis, si la relation est suffisamment sécurisée, nous nous dirigerons vers des rencontres encadrées, puis, en final des rencontres libres. Souvent, notre cadre, limité dans le temps à 45 jours, ne permet pas d'envisager un processus complet ; nous devons nous limiter aux rencontres médiatisées. Celles-ci sont faites pour les enfants et non contre les parents. Le but de la visite médiatisée est de passer un bon moment ensemble où l'enfant peut rencontrer ses parents ; on est alors attentif aux difficultés parentales, à la protection de l'enfant et au fait de restaurer ou maintenir du lien entre l'enfant et son parent. Nous serons vigilants à évaluer la capacité d'empathie du parent vis-à-vis de son enfant et sa disposition à pouvoir jouer avec lui ; cela traduira une compétence parentale à tenir compte de son enfant.

En tant que tiers lors des rencontres, nous garantissons :

- Une présence pare-excitatrice (contenance, canalisation, filtre) ;
- Une capacité à décoder ou reformuler ;
- Un rôle de facilitateur et de soutien ;
- Une réassurance de la relation ;
- Un soutien à la mémoire via des médias (photos, histoire familiale, utilisation d'outils) ;
- Une écoute de la souffrance et une mise de sens ;
- ...

Souvent, ces enjeux, présents conjointement dans toute rencontre, sont oubliés.

Cela peut engendrer alors des autorisations de rencontre trop vite données sans prise en compte de ces aspects et des conséquences qui peuvent être dommageables à vie pour l'enfant.

Nous sommes alors présents pour ramener ces effets et modérer, si possible, une rapidité de décision non considérée au regard de l'ensemble des aspects qui précèdent ; nous proposons alors de ralentir ce mouvement, d'y réfléchir et de revenir avec une proposition mûrement considérée après évaluation des relations.

Enfin, de manière générale, nous évitons l'utilisation du téléphone qui reste un mauvais média dans une relation enfant/parent (difficulté de trianguler, mise en difficulté des accueillants à gérer ce type de relation, incapacité récurrente des enfants en bas âge de tenir une conversation via un téléphone, possibilité d'un des deux interlocuteurs de mettre fin à la relation de manière directe, ...). Dans tous les cas, en dessous de 6 ans, ces contacts sont interdits. En dessous de 12 ans, chez l'accueillant, le GSM et l'accès aux réseaux sociaux sont proscrits.

5.10. Modalités de participation et de recueil de la parole des enfants ou des jeunes, de leur famille et de leurs familiers (art.5 5° - AC)

Cet aspect de retour de la parole de l'enfant est quasi impossible pour les enfants très jeunes que nous accueillons en majorité. Pour les autres enfants, leur parole est ramenée par les intervenants en directs et/ou, en seconde ligne, par les accueillants familiaux avec qui, en général, ils se sentent proches et s'ouvrent facilement. Chaque année, des parents, au retour de l'accueil, nous renvoient aussi le vécu de l'enfant. En général, ils sont reconnaissants de l'accompagnement de leur enfant et dans certains cas nous remettent personnellement un message de remerciements à communiquer aux familles d'accueil.

6.11. Modalités de communication du ROI aux jeunes, aux parents et aux accueillants familiaux (art.4 § 1 7°) - *(joindre en annexe 8 le règlement d'ordre intérieur précisant les droits et les obligations du Service, de l'enfant ou du jeune, de sa famille et de ses familiers relatifs aux modalités de l'accueil, de l'accompagnement et de la prise en charge).*

En annexe 8, on retrouve, sous d'autres dénominations, les ROI demandés pour les jeunes, ses parents et les accueillants familiaux ; les obligations et attentes du Service y sont stipulées. Chaque document est lu avec les parties, expliqué et signé.

Les modalités de communication sont les suivantes :

- Pour l'enfant à partir de 12 ans : avant le début de l'accueil ;
- Pour le(s) parent(s) : au début de l'accueil ;
- Pour les accueillants familiaux :
 - Sélectionnés par le Service : en fin de procédure lorsqu'ils sont acceptés dans le réseau ;
 - Non sélectionnés par le Service (reprise de guidance) : lors de la première rencontre avec les intervenants.

En fin d'annexe 8, on trouve le « document RGPD » qui explicite l'accord de l'utilisation des données les concernant en notre possession. A cet égard, ils doivent marquer leur accord en vue d'être accueillants au sein de notre Service.

5.12. Modalités de tenue du dossier du jeune (art.24 - AC) : forme, organisation, contenu, mesures de protection des données à caractère personnel.

Comme vu plus haut, chaque demande fait l'objet d'une fiche.

Lorsque cette demande se transforme en accueil, un dossier papier et un dossier informatique sont actuellement ouverts. Il est clair que l'évolution de la société et du secteur ira de plus en plus vers l'informatisation unique des documents. Cela nous amène à déjà scanner nos anciens dossiers.

Ces dossiers sont segmentés en diverses rubriques avec pour chacune d'entre-elles une couleur spécifique :

- Les mandats ;
- Les différents courriers ;
- Les entretiens, le déroulement de l'accueil, les démarches et le suivi réalisé ;
- Les rapports ;
- L'évaluation de l'accueil et la fiche médicale ;
- Les documents administratifs et de clôture.

Ces dossiers ont un usage strictement interne ; s'ils existent actuellement sous une forme papier, à l'avenir, ils devraient être strictement réalisés sous un format électronique via un serveur sécurisé et crypté. Nous veillons à l'application du RGPD, de manière constante, concernant ces données hautement personnelles.

5.13. Modalité de tenue du dossier administratif des accueillants (art.3 §2 - AS) : forme, organisation, contenu, mesures de protection des données à caractère personnel

Le dossier des accueillants est constitué d'une farde où sont repris :

- Le questionnaire de départ renvoyé par la famille d'accueil ;
- Les documents obligatoires demandés à tout accueillant (extrait du casier judiciaire, attestation médicale, composition de ménage, copie de l'assurance familiale de l'accueillant) ;
- Les comptes rendus de tous les entretiens réalisés dans la phase de candidature ;
- La convention sur les droits et obligations des différentes parties ;
- Le document de traitement des données, suivant le RGPD, auquel ils marquent leur accord ;
- Les évaluations – débriefing – post accueil ainsi que tous les courriers échangés autres que festifs ;
- La liste de tous les accueils réalisés.

Ici aussi, nous veillons à l'application du RGPD, de manière constante, concernant ces données hautement personnelles.

6. Les locaux

6.1. Description et adresse des locaux de chaque implantation (art.4 §1er 2°, 3° et annexe 1 - AC)

Vu notre déménagement imminent, nous ne nous attardons pas à décrire les locaux en passe d'être quitté, mais bien le siège social qui sera d'actualité lors du passage en agrément :

Siège social : Avenue de la Liberté 44 à 1400 Nivelles

- **Au RDC**, à côté du couloir d'entrée, se trouvent deux pièces en enfilade qui serviront de salles de réunion, de salles d'entretien ou de lieux de rencontre enfant/parent(s). Elles seront progressivement aménagées en ce sens ;
Dans le prolongement se situe la cuisine/réfectoire pour le personnel. Toujours dans la continuité, séparée par la porte de la cuisine, on trouve une salle d'attente avec entrée latérale. Cette salle d'attente est pourvue d'une toilette pour le public ;
Cette salle d'attente donne sur une pièce qui, à terme, doit être spécialement aménagée pour des rencontres médiatisées, des ateliers avec les parents et de la psychomotricité ;
Dans le prolongement du couloir se trouve deux toilettes hommes/femmes avec lavabo pour le personnel (demandé par l'inspection du Travail) ainsi qu'une toilette enfant avec également lavabo spécialement conçu pour leur âge. Un coin pour les changer est aussi prévu.
- **Au premier étage**, on trouve un bureau réunissant les trois intervenants familiaux, une pièce de rencontre enfant/parent et le bureau de la direction ;
- **Au second étage**, on trouve le bureau de la secrétaire ainsi qu'une salle de bain non utilisée.

Antenne du Hainaut Rue de l'Hôtel de Ville 6 à 7100 La Louvière

Les bureaux se situent au 1^{er} étage d'une maison occupée par ailleurs par l'AMO « Transit » qui en est également le propriétaire. Un contrat de bail est conclu et les charges sont partagées selon une clef de répartition approuvée par l'Administration. Dès l'entrée, la distinction des 2 Services s'opère (2 sonnettes distinctes) ainsi qu'à l'intérieur où la subdivision d'étage, et des pancartes, clarifient les choses. Les fenêtres sont aussi loguées au nom des différents Services.

- **Le premier étage** est occupé par notre antenne (hormis une salle d'entretien utilisée exclusivement par Transit) qui se compose d'un palier où tous les locaux suivants accèdent ainsi que l'escalier provenant du RDC et celui menant au 2^{ème} étage ;

Un bureau pour 3 travailleurs, une cuisine et un bureau de direction. Sur le palier, deux toilettes accueillent respectivement hommes et femmes (équipes et visiteurs de l'AAFU de de Transit) ;

- **Au second étage**, nous disposons d'une grande salle d'entretiens et de rencontres enfant/parents spécialement adaptée aux besoins des enfants en bas âge ;
A côté, nous disposons d'une grande salle de réunion appartenant à Transit, mais que nous pouvons utiliser pour nos réunions d'équipe ou des réunions plus ponctuelles, en fonction de la non-utilisation par Transit.

L'Accompagnement en Accueil Familial d'Urgence a investi dans l'acquisition de véhicules qui servent aux diverses missions du Service (prise en charge des enfants, trajets vers et au départ des familles d'accueil, déplacements vers les SAJ, SPJ, TJ, autres Services, ...). Souvent, il est clair qu'ils servent de « local mobile » et qu'ils sont un de nos lieux d'intervention au même titre que nos bureaux par exemple. Ceci justifie ce point repris dans ce descriptif des locaux.

Chaque entité possède une photocopieuse/imprimante/scanner/fax NB/couleur.

6.2. Organisation de la capacité à apporter les premiers soins et vérification du matériel nécessaire à ceux-ci (art.17 - AC)

Pour chaque antenne, du personnel a été spécifiquement formé (BEPS) et une pharmacie a été constituée par la direction qui est reprise dans une boîte de premiers secours ; elle a été expliquée à l'ensemble du personnel lors des réunions d'équipe.

En cas de plus grand risque, il est demandé de faire appel à des médecins extérieurs et, en cas d'extrême urgence, de faire appel à une ambulance, sans délai, pour conduire le blessé dans un hôpital le plus proche.

Annexes obligatoires

- Annexe 1** La composition de l'organe de gestion ou du conseil d'administration du pouvoir organisateur et les fonctions de ses membres ;
- Annexe 2** La ou les personnes à laquelle ou auxquelles la direction du ou des Services est confiée (et le profil de fonction) ;
- Annexe 3** La description du profil de chaque fonction au sein du Service, la justification des qualifications particulières requises pour les membres du personnel et de l'encadrement nécessaire en fonction du projet éducatif ;
- Annexe 4** La liste du personnel et les fonctions, qualifications et lieux de travail des personnes possédant la délégation pour prendre les mesures en cas d'urgence et répondre aux demandes tant extérieures qu'intérieures, et les dispositions pratiques visant à pouvoir les contacter, tenant compte des nécessités liées au projet éducatif ;
- Annexe 5** Le document présentant en résumé les activités et la méthodologie du Service visé à l'article 13 de l'AC (folder) ;
- Annexe 6** Un plan financier couvrant les trois premières années ;
- Annexe 7** Si le Service existe déjà, les comptes annuels de l'exercice écoulé ;
- Annexe 8** Le règlement d'ordre intérieur, qui précise les droits et les obligations du Service, de l'enfant ou du jeune, de sa famille et de ses familiers relatifs aux modalités de l'accueil, de l'accompagnement et de la prise en charge ;
- Annexe 9** Une copie des statuts coordonnés ou des actes relatifs à la constitution du pouvoir organisateur ;
- Annexe 10** Une copie des actes de nomination ou des contrats de travail des membres du personnel lorsque celui-ci est déjà engagé ;
- Annexe 11** Les documents destinés à justifier les qualifications des membres du personnel et, le cas échéant, les attestations de travail de leurs employeurs précédents ;
- Annexe 12** Une copie des contrats d'assurance souscrits ;
- Annexe 13** Les attestations nécessaires en matière de sécurité visées à l'article 16 de l'AC ;
- Annexe 14** Le cas échéant, les copies des baux à loyers .

Annexe 1 Liste des membres de l'assemblée générale, du conseil d'administration et fonctions

		NOM-PRENOM	FONCTION	PROFESSION	ADRESSE	TELEPHONE
Assemblée Générale	Membres hors CA	DELVAUX Pascale	Membre AG	Professeur à l'Institut Cardijn – HELHa	Beausite 1ère Avenue 58 1330 Rixensart	02 652 07 66
		DE TERWANGNE Amaury	Membre AG	Avocat jeunesse et juriste	Rue Basse Hollande 9 1460 Ittre	02 770 59 49
		VERSTAPPEN Xavier	Membre AG	Assistant social Directeur SAAF	Chaussée de Rodebeek 142 1200 Bruxelles	02 772 91 83
		DE BACKER Guy	Membre AG	Assistant social Directeur SAAF	Rue Des Tilleuls 42 D 1435 Mont-Saint-Guibert	0494 72 13 81
		TAYMANS Bernard	Membre AG	Assistant social	Rue du Cours d'Eau 80 1428 Lillois	0476 25 70 27
	Membres faisant partie du CA	HANQUET Daniel	Président CA	Assistant social CPAS	Av. de Jassans, 39 1342 Limelette	010 41 75 04
		HEYMANS Robert	Trésorier CA	Physicien - Retraité	Drève de la Meute, 3 1410 Waterloo	02 354 69 58
		GUEUR, ép. VAN EECKHOUT Marie-Agnès	Membre du CA	Psychologue – Logopède	Avenue Vendôme, 21 1380 Plancenoit	02 633 25 59
		Elinx Desmedt Marie- Bernadette	Membre du CA	Psychologue PMS retraitée	Redingenhof 1 3000 Louvain	016 22 28 21
		FUNCK Jean-François	Membre du CA	Magistrat	Rue du Centre, 19 1460 Virginal	067 64 89 65
		LEJEUNE Jean-Paul	Membre du CA	Psychologue retraité	Vert Chemin, 6 1400 Nivelles	067 21 66 06
		HENNUY Etienne	Membre du CA	Psychologue indépendant	Rue Cheval Godet 74 1400 Nivelles	067 21 66 29
		BORGHINI Veronica	Membre du CA	Employée	Place des Martyrs 5 1435 Mont-Saint-Guibert	010 65 22 43
		MARCELIS Fabienne	Membre du CA	-	Avenue des Lilas 14 1410 Waterloo	0475 85 90 98
VANDERHAEGEN Gauthier	Membre du CA	Notaire	Charly des Bois 109 7090 Ronquières	0495 92 08 46		

Aucun membre du personnel n'est membre de l'organe de gestion ou du conseil d'administration du pouvoir organisateur. De même, aucun membre apparenté aux membres du personnel ne fait partie de l'A.G. ou du C.A.

Sur base de l'article 19. § 1^{er} de l'arrêté relatif aux conditions générales d'agrément et d'octroi des subventions pour les Services visés à l'article 139 du décret du 18 janvier 2018 portant le Code, « Les membres du personnel du Service, les membres du pouvoir organisateur ainsi que les personnes occupées régulièrement ou résidant dans les locaux affectés aux activités du Service fournissent au moins tous les cinq ans un extrait du casier judiciaire du modèle visé à l'article 596, alinéa 2, du Code d'instruction criminelle ».

Préalable aux annexes 2 et 3 : En 2018, nous avons débuté un chantier institutionnel, sous la supervision de la Fondation Roi Beaudouin ; il a pour objet d'analyser tous les éléments du projet et d'ajuster chaque point pour optimiser notre Service au final. Ce travail doit aussi reprendre toutes les fiches de fonction afin de définir encore plus finement les champs d'action, de responsabilités et d'actions à développer pour chaque poste. Ce travail, prévu dans un échéancier de 3 années, est en cours ; les fiches reprises ci-dessous correspondent aux descriptifs actuels des fonctions en vigueur pour les employés, au vu du délai imposé de remise de la demande d'agrément au 31 mars 2019. Il sera remis à jour, comme le prévoient les arrêtés, dans les 5 années d'évaluation.

Annexe 2 Le profil de fonction de la direction

I. Au niveau pédagogique :

La direction veille à :

- Mettre en œuvre le projet éducatif ;
- Vérifier l'aptitude des membres du personnel et des personnes, qui sont régulièrement en contact avec les enfants ou les jeunes, à participer à leur éducation et posséder les qualités relationnelles nécessaires à la bonne exécution de leurs prestations ;
- Envoyer tout nouveau travailleur, ayant un engagement de plus de six mois, au module de formation de base organisé par les Services de formation dans les douze mois qui suivent son engagement. Pour les autres travailleurs, il rappelle l'obligation de formation continue ;
- Assumer « une fonction d'arrêt et de garant thérapeutique » en favorisant le sens de l'intervention pour l'enfant en priorité, et sa famille le cas échéant, en engageant si besoin la position du Service de façon interne ou externe. Les rapports écrits peuvent témoigner de cette position qui a pour unique but de répondre au métabesoin de l'enfant, à savoir, sa mise en sécurité ;
- Examiner, avant l'envoi, le contenu des rapports destinés aux mandants ;
- Etre le relais entre le CA, l'équipe, l'Administration et les Ministres qui nous soutiennent.

II. Au niveau des familles d'accueil :

La Direction :

- Est le décisionnaire final d'une acceptation ou non d'une candidature de famille d'accueil ;
- Intervient pour tout aspect relevant de la continuité du projet pédagogique auprès d'une famille d'accueil ;
- Est le décisionnaire final d'une poursuite ou non de collaboration avec une famille d'accueil.

III. Au niveau institutionnel

Pour pouvoir assumer ses responsabilités, la direction reçoit du pouvoir organisateur toutes les informations et tous les moyens, y compris financiers, lui permettant d'assumer cette charge. La direction, via la délégation donnée par le CA, est en charge de :

- La gestion journalière du Service ;

- La gestion du personnel ;
- La recherche, la sélection et le recrutement du personnel ainsi que de son évaluation continue ;
- La gestion financière, y compris la tenue de la comptabilité et du respect des réglementations en vigueur ;
- Le suivi du respect des obligations en matière d'examens médicaux annuels destinés à s'assurer que l'état de santé ne comporte aucun risque ou danger pour la santé des enfants ou des jeunes ;
- La surveillance des heures de prestations, via des fiches de relevés, effectives ou légalement assimilées, pour chaque membre du personnel ;
- La surveillance de l'infrastructure générale adaptée aux besoins de l'ASBL, du personnel et des usagers. Cela comprend, de manière non exhaustive les locaux (agencement, entretien, chauffage, éclairage, commodités...), le mobilier, les fournitures de bureau, la téléphonie, le matériel informatique (software et hardware), les outils pédagogiques ...
- L'attention au respect de l'ensemble des réglementations en application ;
- L'utilisation de l'ensemble des fonds à disposition ;
- La capacité d'assumer la représentation du Service, auprès du groupement des Services privés, des coordinations spontanées et carrefours sociaux, auprès de la Fédération des SAAF. En cas d'impossibilité, de s'y faire représenter par un membre de l'équipe. Dans le même ordre d'idée, elle génère toutes les initiatives utiles pour soutenir et développer le Service. Elle interagit avec toutes les instances mises en place par le Code et ses arrêtés.

Pour toutes ces missions de direction, elle peut s'appuyer sur le personnel pour en réaliser certaines, en tout ou en partie, en assurant le suivi de la bonne réalisation.

Annexe 3 : La description du profil de chaque fonction au sein du Service autre que la direction

A. Le psychologue

I. Au niveau pédagogique :

- Veiller à l'application stricte du projet pédagogique dans le Service, au travers de la pratique, le stimuler et proposer des améliorations afin de le faire vivre ;
- Demander, en cas de besoin et envers ses collègues directs, de pouvoir activer ou arrêter certaines démarches fonction de la situation ;
- Organiser, de planifier et de pouvoir relire les rapports émis par le Service, à la demande de la Direction ;
- Participer à des groupes d'information ou de travail en tant que représentant de l'AAFU ;
- Proposer, d'organiser et d'encadrer les réunions d'équipe communes avec une visée pédagogique et/ou institutionnelle.
- Intervenir, si besoin, dans les situations de prise en charge, soit en tant que titulaire propre d'un dossier (cfr descriptif de fonction de l'intervenant familial), soit en tant que ressource supplémentaire à la demande d'un collègue pour rencontrer un jeune, ses parents ou une famille d'accueil ;
- Effectuer en cas de besoin l'évaluation de l'état de l'enfant, via des outils appropriés, en vue de la bonne évolution de l'enfant et permettre ainsi sa meilleure orientation.

II. Au niveau des familles d'accueil :

- Etre le fil rouge des sélections des familles d'accueil candidates. Le psychologue gèrera la planification des sélections, et assurera l'ensemble des rencontres avec un intervenant familial. Il tiendra à jour le dossier de sélection, effectuera un compte rendu écrit des entretiens. Il rendra compte de la sélection à l'équipe et à la Direction, au fur et à mesure de son évolution au cours des réunions d'équipe. Le psychologue prendra part à la décision finale, dont le Directeur reste le garant ultime ;
- Etre attentif à l'accompagnement et la formation des familles d'accueil en proposant des communications et des outils adéquats.

III. Au niveau institutionnel

- Etre le responsable de la production du rapport d'activité annuel : collecte des chiffres, statistiques, apports pédagogiques, ... ;
- Etre attentive d'améliorer l'infrastructure générale et de soumettre à la direction des propositions pour adapter les besoins du Service, du personnel et des usagers (locaux, nettoyages, mobilier, fournitures, matériel divers, véhicules de Service, ...) ;
- Collaborer avec la Direction pour toute organisation nécessaire : fête des familles d'accueil, activité d'équipe, réflexions, ...
-

B. L'intervenant(e) familial(e).

Au niveau pédagogique

- Chaque intervenant veillera à maximaliser ses potentialités et, si besoin, augmenter par période le nombre d'enfants accueillis par jour pour maintenir la moyenne annuelle légale imposé par nos arrêtés. Ces situations sont assumées en co-intervention modulée, c'est-à-dire en fonction de l'utilité et des possibilités.
- L'intervenant familial reçoit la demande téléphonique soit du SAJ, du SPJ ou du TJ en utilisant le « document de demande » prévu à cet effet. Il recueille un maximum d'informations sur l'enfant et connues du délégué.
- Le travailleur analyse la demande, si possible la partage avec les autres membres de l'équipe, et se positionne quant à l'opportunité d'intervenir et la possibilité d'un éloignement en famille d'accueil du réseau. En cas d'indétermination ou de circonstances particulières, il sera fait appel à la direction et/ou la psychologue qui tranchera.
- Un travailleur principal sera le référent de la situation, du dossier et des rapports. En cas d'absence, de congés, ..., le « co-référent » du dossier gèrera la situation comme travailleur ad interim.
- Le travailleur veillera à la fixation, avec le mandant, des différentes rendez-vous requis (formalisation, évaluation, clôture).
- Chaque travailleur sera attentif à compléter sa formation et son expérience par des lectures utiles, des formations, des supervisions, ... qui doivent lui permettre d'augmenter sa compétence dans le cadre du travail du Service. Il ramènera au sein de l'équipe les apports de ces formations, si possible de manière écrite.

Le travail de l'intervenant familial s'articulera sur des axes en lien avec :

1. L'enfant : une attention prioritaire sera mise sur la recherche des meilleures solutions en regard de sa situation et de ses intérêts. Dans la mesure du possible, même dans l'urgence, l'accueil sera préparé grâce à l'outil demandé à chaque famille d'accueil sélectionnée : le « paysage familial ». Il sera accompagné, en parallèle avec l'intervention de la famille d'accueil, par notre Service et assisté dans toutes les démarches utiles à son développement et son avenir. L'enfant sera rencontré par le travailleur de façon hebdomadaire.
2. Les parents : conjointement au travail avec le jeune et la famille d'accueil, d'emblée, l'intervenant associera le(s) parent(s) aux processus initiés. Le travail de triangulation aura pour idéal de voir quelle place, quelle distance juste peut être installée pour permettre au(x) parent(s) et à leur(s) enfant(s) de rester ensemble en interaction. Les visites encadrées maintenant le droit aux relations personnelles entre le jeune et ses parents seront, si possible et en fonction des disponibilités de l'équipe, organisée une fois par semaine. Leur organisation dépendra de la situation. Avant toute première visite enfant/parent, nous prescrivons une rencontre du (des) parent(s) avec notre équipe pour la préparer et anticiper toute contre-indication.
3. Les autres intervenants : afin de faciliter notre apport, nous tiendrons compte des interventions ultérieures. Un travail en réseau sera activé via les délégués, les écoles, les thérapeutes des enfants et/ou des parents, ...

Au niveau des familles d'accueil

- L'intervenant familial accompagnera la direction dans les rencontres de sélection des familles d'accueil. Il devra pouvoir se positionner sur son ressenti suite aux rencontres ;
- Durant une prise en charge, l'intervenant sera ressource et soutien tout au long de l'accueil. Il interviendra à leur côté pour tout aspect nécessaire : suivi du jeune et de son intégration, réponses aux questions des accueillants, intervention dans la logistique de l'accueil pour les décharger au maximum, ... La famille d'accueil doit rester le contenant sécurisant pour l'enfant en trouvant la juste distance dans ce moment transitoire et permettant la séparation au terme des 45 jours. A l'instar du jeune, la famille d'accueil pourra également nous contacter à tout moment. Soit des réponses peuvent être apportées oralement ; en cas de besoin, un membre de l'équipe se rendra sur place ;
- Il sera attentif à fixer un moment de débriefing avec les accueillants familiaux après chaque accueil, dans un délai raisonnable ;
- Chacun sera amené à participer à la promotion du Service et à la sensibilisation du public afin de trouver de nouvelles familles d'accueil pouvant intégrer notre réseau.

Au niveau Administratif

- A partir du début d'accueil, le travailleur doit se charger de collecter, par tout moyen, l'accord ou application de mesures, le numéro matricule de l'enfant, les renseignements administratifs nécessaires auprès des parents et ceux auprès des « familles d'accueil hors réseau » ainsi que les documents d'identité et 2 vignettes de la mutuelle du jeune.
- Les différents documents de début d'accueil seront adressés aux accueillants, aux mandants et aux parents. Au vu des retours de mandats, de nombreux contacts avec l'Administration Centrale et les SAJ et SPJ doivent être menés pour corriger au plus vite les erreurs constatées (cf. retrait d'allocations familiales, mauvaises dates d'encodage, ...).
- Pour pouvoir fournir des statistiques fiables, chaque accueil est encodé dans un logiciel dédié et chaque demande fait l'objet d'un traitement statistique parallèle.
- Chaque travailleur est responsable de la rédaction des rapports à remettre à l'autorité mandante au terme des 15 et 45 jours d'accueil. Il devra anticiper une relecture possible par son co-intervenant et la Direction.
- Les intervenants psychosociaux veilleront à la bonne tenue de l'ensemble des dossiers jeunes et famille d'accueil ;
- Tous les intervenants familiaux sont responsables de tenir à jour au quotidien les outils partagés (listing famille d'accueil...)
- Les intervenant veilleront à transmettre au secrétariat toute information utile à la bonne gestion administrative.

C. Description de la fonction administrative à l'AAFU

I. Mission :

La fonction, occupée par le poste administratif prévu dans les arrêtés spécifiques des « Services d'accompagnement en accueil familial de court terme ou d'urgence », doit assurer l'ensemble des tâches administratives, comptables et de secrétariat du Service et de la Direction en tant que :

- Garant du suivi administratif et financier ;
- Interface entre les familles d'accueil et l'Administration de l'Aide à la Jeunesse pour le volet financier et les présences des enfants au travers des retours des intervenants ;
- Agent de liaison entre le suivi quotidien et les aspects financiers liés à cette activité principale ;
- Garant d'une continuité de présence au sein de Service.

II. Description générale (de manière non exhaustive) : Responsable du secrétariat, les missions à assumer :

- En l'absence des intervenants familiaux et de la Direction, prise en charge et gestion des appels afin de les faire aboutir au destinataire dans les meilleurs délais. Relever (ou veiller à ce que ce soit réalisé) les messages laissés quotidiennement sur le répondeur en début de journée ;
- Tenir à jour des fichiers de présences relatifs aux accueils et aux familles d'accueil. Après mise en ordre de chaque dossier individuel par le Service social, le garder ouvert en attente des clôtures de paiement pour ensuite les archiver dès règlement du solde ;
- Réceptionner les listings des présences des accueils provenant de l'Administration de l'Aide à la Jeunesse, les comparer à la réalité effective du travail psychosocial et des mandats établis. En lien avec les assistants sociaux, les corriger et, après copies et archivages, les réadresser en retour à l'envoyeur pour corrections avec en parallèle une synthèse récapitulative des dossiers en suspens et/ou des erreurs à corriger ;
- Tenir à jour une comptabilité interne des dépenses et des paiements divers, y compris et prioritairement, ceux aux familles d'accueil, en ce compris les avances, et ceux en attente. En fonction des paiements de l'Administration, solder ces paiements dès leur arrivée sur le compte du Service. Pour toutes ces transactions, établir des documents écrits fiables qui traduisent la réalité ;
- Réaliser le suivi et les paiements liés aux frais journaliers, aux frais complémentaires ;
- Gérer et être responsable d'une caisse locale pour les menus achats qu'elle règle après approbation de la Direction. Pour les autres dépenses, les régler au fur et à mesure par Internet via le compte bancaire. Lors de leur réception, les extraits bancaires seront classés méthodiquement ;
- Les paiements sont à avaliser par la Direction ; en cas d'absence un membre du Conseil d'Administration peut intervenir. La secrétaire actuelle, au vu de son ancienneté et de la confiance en sa personne, a la délégation pour effectuer les paiements ;

- Pour les avances aux familles d'accueil, après discussion avec l'assistant social qui relaie la demande de la famille d'accueil, soumettre la demande pour accord à la Direction. Cette avance ne peut jamais excéder le montant des frais variables dus pour les jours effectifs déjà passés en famille d'accueil ;
- Préétablir, pour la Direction, les documents de prestations à fournir au Secrétariat social en fin de chaque mois et pour chaque travailleur du Service ; une fois complété, les faire parvenir au plus tard, le premier jour ouvrable suivant le mois presté, afin de recevoir le montant exact du salaire à payer ;
- Effectuer, si besoin, un prépaiement (avance) en donnant un ordre à la banque sur un formulaire préétabli et signé par le trésorier. Ce prépaiement doit s'effectuer au plus tôt 7 jours avant la fin du mois et en ayant reçu l'aval de la Direction. Cette avance est calculée en ramenant le salaire du mois précédant à la centaine inférieure et en retirant une somme de cent euros. Le solde sera payé dès retour du montant exact par le Secrétariat social ;
- Toutes les dépenses seront archivées, pièce par pièce, dans un facturier afin de les soumettre au comptable du Service qui les transcrira dans le P.C.M.N. ;
- Se charger des rapports trimestriels et annuels des emplois « Mirabel » et « APE » ;
- En lien avec le comptable, sous la supervision de la Direction, elle assume la mise en ordre du dossier « Cadastre » ;
- Répondre aux demandes de la Direction concernant d'autres ordres de mission, tels que des courriers, ...

Par ailleurs, les tâches suivantes seront assurées régulièrement, voire quotidiennement :

- Gérer la réception, l'archivage et le dispatching des courriers entrants ;
- Gérer la préparation, l'archivage et l'envoi de courrier sortants ;
- Collaborer à la logistique interne (achats, paiements, ...) ;
- Assumer le suivi administratif des statuts particuliers (emploi « Mirabel » et « APE ») ;
- Suivre administrativement les dossiers et les remplacements, le cas échéant, du « cadre APE » ou du « cadre étudiant » ;
- S'occuper de la rédaction des procès-verbaux demandés par la Direction lors de réunions (par exemple lors de la réunion d'équipe) et du rappel du suivi des décisions afin de clôturer les points abordés ;
- Chaque document sera classé dans la farde ad hoc en le référant et en l'indexant dans la table des matières.

III. Esprit développé et attentes :

- A un premier niveau, les interventions visent, en tous sens, l'amélioration du travail lié à la fonction administrative. Pour ce faire, des propositions réalistes seront faites à la Direction. En fonction de l'implication, des décisions peuvent être prises directement par la Direction ou être postposées en attente du prochain Conseil d'Administration qui statuera de manière définitive.
- Dans un second plan, de par les interventions, les propositions, les réalisations et le suivi administratif minutieux, cela doit participer à la construction de la notoriété du Service, à son rayonnement, tant aux niveaux locaux que communautaire, en harmonie tant avec le projet éducatif et les valeurs véhiculées qu'avec les objectifs fixés par la Direction. Lors des

contacts téléphoniques, il faut rassembler les éléments pertinents pour faire transiter au mieux l'information tout en veillant à ne pas se substituer aux autres fonctions du Service. Grâce à ce travail, moins visible, car moins en prise directe avec l'extérieur, il constitue néanmoins une des pierres angulaires du bon fonctionnement du Service et de la préparation du travail des autres.

- Concernant cette fonction, les compétences de bases indispensables associent le travail sur ordinateur (maîtrise des logiciels de traitement de texte et les tableurs), le classement des dossiers, la maîtrise de notions de comptabilité, les contacts téléphoniques, l'utilisation de la télécopie et d'Internet, ... Afin de permettre un travail de qualité, l'accueil des personnes peut être demandé.
- Parmi les qualités attendues, citons : bonne présentation, bonne élocution, compétences en rédaction, sens de l'initiative, amabilité, organisation, méthode, sens des contacts, diplomatie et esprit de synthèse, ... La mission de seconder la Direction dans le versus administratif est prioritaire ; ceci implique disponibilité et flexibilité en fonction des besoins. L'ensemble large d'informations drainé, permettant à la direction d'effectuer un suivi régulier, oblige, de par la nature même des documents traités, une confidentialité intrinsèque dans le respect du secret professionnel exigé dans notre secteur.

Annexe 4 Liste des membres du personnel au 31/12/2018

Indiquer selon quel ordre de délégation est assurée la responsabilité de prendre les mesures en cas d'urgence et de répondre aux demandes tant extérieures qu'intérieures. (article 31 4° - AC).

Nom, Prénom et n° de registre national	Fonction exercée Au 31/12/2018	Ordre de délégation	Qualification	Date d'entrée en fonction dans le serv.	Ancienneté éducative	Temps de travail presté (en h./ sem.)
Christian PRINGELS	F. Direction	1	Licence en psychologie formé en systémique	01/01/2004	36 ans 10/19	19
Julie BLONDIAU	F. Direction	1	Licence en psychologie formée en systémique et en psychomotricité	02/01/2006	14 ans 11/19	19
	B. Psychologue	1			14 ans 11/19	19
Sabine WETZEL	D. Secrétariat - Administratif	2 pour le financier	Secondaire supérieur	15/05/1995	24 ans 06/19	34
Emmanuelle RECA	B. Intervenante familiale	2 pour le pédagogique	Assistante sociale	10/11/2008	11 ans 11/19	30,4
Audran GAILLARD	B. Intervenante familiale	2 pour le pédagogique	Sociologue et AS	15/10/2012	6 ans 01/19	38
Manon BOUCQ	B. Intervenante familiale	2 pour le pédagogique	Assistante sociale	23/01/2015	4 ans 02/19	38
Loredana CARRU (congé de maternité à la date)	B. Intervenante familiale	2 pour le pédagogique	Educatrice Classe 1	15/12/2015	5 ans 02/19	38
Mathilde STRAETMANS	B. Intervenante familiale	2 pour le pédagogique	Master en psychologie	30/04/2018	1 ans 03/19	38
Marie GODEAUX	B. Intervenante familiale	2 pour le pédagogique	Master en psychologie	01/08/2018	1 an 08/19	38
Perrine DUGNOLLE	B. Intervenante familiale	2 pour le pédagogique	Cons. conjugale et familiale	09/10/2018	1 an 11/19	38

* **A détailler selon les postes :** A. Personnel éducateur - B. Personnel psychosocial - C. Personnel juridique - D. Personnel administratif - E. Personnel technique - F. Personnel de direction - G. Personnel médical

Sur base de l'arrêté du 5.12.18 paru au MB du 11.01.19 – « Arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif aux conditions particulières » - Chapitre 4. - **Dispositions particulières relatives aux Services qui accompagnent l'accueil familial d'urgence**, il est prévu que les normes d'encadrement soient les suivantes :

Art. 12. § 1 : La subvention annuelle provisionnelle pour frais de personnel visée aux articles 53 à 55 de l'arrêté du 5 décembre 2018 est allouée au Service sur la base des normes d'effectif suivantes, exprimées en équivalents temps plein :

- 1° 0,25 psychologue pour 6 mandats agréés ;**
- 2° 1 assistant social, assistant en psychologie ou éducateur classe 1 pour 3 mandats agréés ;**
- 3° 0,25 administratif pour 6 mandats agréés, avec un maximum d'1 économe ou 1 économe gradué par Service.**

Art. 12 § 2. Les dépenses de frais de personnel d'un médecin conventionné avec le Service sont prises en considération pour la justification des dépenses en frais de personnel.

Art. 13. La subvention annuelle provisionnelle pour frais de fonctionnement visée aux articles 57 à 61 de l'arrêté du 5 décembre 2018 allouée au Service est fixée comme suit :

- 1° 34.702 euros pour un Service jusque 6 mandats agréés ou pour une unité décentralisée agréée;
- 2° 1.934 euros par mandat agréé au-delà de 6 ou par mandat agréé d'un Service développant la mission d'accueil familial d'urgence accessoirement à une autre mission d'accueil familial.

Les normes de l'Accompagnement en Accueil Familial d'Urgence (AAFU) reprises dans le tableau sont donc à adapter en fonction de cet arrêté.

Au total, pour les 18 PEC de l'AAFU, sur base de l'arrêté SAAFU les normes suivantes sont prévues:

Au niveau du personnel :

- **1 direction ;**
- **0,75 psychologue ;**
- **6 assistants sociaux, assistants en psychologie ou éducateur(s) classe 1 ;**
- **0,75 administratif (pour ce poste, l'ETP actuel, Sabine Wetzel, reste en place jusqu'à son départ naturel).**

Au niveau de fonctionnement : [34.702 € x 2 = 69.404 €] + [1.934 € x 6 = 11.604 €] = 81.008 €

Notre souhait est bien de revenir en SAAFU, néanmoins, si l'encadrement et les frais de fonctionnement repris ici ne peuvent être obtenus, nous demandons d'annuler cette demande d'agrément et d'être maintenus alors dans notre arrêté actuel en tant que PPP avec 144 situations annuelles, car il nous est impossible de fonctionner en dehors de ce cadre.

Selon l'Art. 19. Le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} janvier 2019. Ces normes sont donc effectives dès le 01.01.2019.

Annexes obligatoires

Annexe 5 : Le document présentant en résumé les activités et la méthodologie du Service visé à l'article 13 de l'AC (folder) ;

Annexe 6 : Un plan financier couvrant les trois premières années ;

Annexe 7 : Si le Service existe déjà, les comptes annuels de l'exercice écoulé (étant donné le délai de rentrée des documents initiaux – 31 mars 2019 – il avait été convenu avec le Cabinet une rentrée des comptes annuels 2017 pour fin mars et une rentrée pour fin juin pour l'exercice 2018). Dans cette correction, vous trouverez les comptes 2018 et le budget 2019 approuvé lors de la séance de l'AG du 5 juin 2019. Les comptes BNB 2018 sont aussi joints ainsi que le rapport de vérification de la comptabilité par la bureau Maillard-Dethier & C° ;

Annexe 8 : Le règlement d'ordre intérieur, qui précise les droits et les obligations du Service, de l'enfant ou du jeune, de sa famille et de ses familiers relatifs aux modalités de l'accueil, de l'accompagnement et de la prise en charge ;

Annexe 9 : Une copie des statuts coordonnés ou des actes relatifs à la constitution du pouvoir organisateur ;

Annexe 10 : Une copie des actes de nomination ou des contrats de travail des membres du personnel lorsque celui-ci est déjà engagé ;

Annexe 11 : Les documents destinés à justifier les qualifications des membres du personnel et, le cas échéant, les attestations de travail de leurs employeurs précédents ;

Annexe 12 : Une copie des contrats d'assurance souscrits ;

Annexe 13 : Les attestations nécessaires en matière de sécurité visées à l'article 16 de l'AC ;

Annexe 14 : Le cas échéant, les copies des baux à loyers.